

Berufslehre als Kauffrau/-mann bei Streichenberg und Partner



Dein Weg bei uns

Wir unterstützen junge engagierte Menschen auf ihrem Weg in die Arbeitswelt.

Wir legen Wert auf eine abwechslungsreiche, interessante und herausfordernde Ausbildung und möchten dich individuell fördern. Deine berufliche Zukunft liegt uns am Herzen.



Fakten zur Lehrstelle

Ausbildung: Kauffrau/-mann EFZ Dienstleistung und Administration, Advokatur

Anzahl Lehrstellen: 1

Profil: B-Profil, E-Profil oder M-Profil

Start: August 2022

Arbeitsort: Stockerstrasse 38, 8002 Zürich

Sprache: DE

Berufsanforderungen: Sek A oder (gute) Sek B



Mache mit uns deinen nächsten Schritt

Das erwartet dich bei uns



- Du wirst ab dem ersten Tag aktiv in unserem Team mitarbeiten.
- Durch regelmässige Einsätze am Empfang lernst du den richtigen Umgang mit Klienten.
- Erhasche einen Blick hinter die Strukturen und Zahlen der Buchhaltung und dabei wirst du herausfinden, wie man stets den Überblick behält.
- Du erhältst einen Einblick in die Arbeiten und Recherchen der Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen und erlebst hautnah, wie es in der juristischen Welt zu und her geht.
- Wir werden dich fördern und fordern. Du wirst dein theoretisches Wissen gleich in die Praxis umsetzen und somit Aufgaben selbständig und verantwortungsbewusst bearbeiten können. So bereitest du dich optimal auf den Abschluss vor.





Deine Chance bei Streichenberg

Wir begleiten dich bei deinem Einstieg in die Berufswelt und unterstützen dich bei jedem Schritt.

Während der Ausbildung erwartest dich ein vielfältiges und spannendes Ausbildungsprogramm.

Du erhältst eine persönliche Betreuung durch unsere Berufsbildnerinnen und lernst unsere motivierten Teams kennen.

Streichenberg lebt eine offene Firmenkultur, die durch regelmässige Teamanlässe abgerundet wird.



Haben wir dein Interesse geweckt?

Das zeichnet dich aus



- Du interessierst dich für die juristische Arbeitswelt und das Recht.
- Du bist zuverlässig, freundlich und kommunikativ. Zudem arbeitest du gerne im Team.
- Du hast ein sicheres und gepflegtes Auftreten und angenehme Umgangsformen.
- Für die Arbeit mit Office-Software bringst du solide Kenntnisse mit.
- Du kannst eigenständig arbeiten und bist bereit, Verantwortung zu übernehmen.
- Schwerpunkt in der Schule in den Fächern Deutsch und Englisch.



Per Post
oder E-Mail

Bewirb dich bei uns!

Sende uns Deine Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Alle Zeugnisse der Oberstufe
- Schnupperbestätigungen/-bewertungen, falls vorhanden





Wir freuen uns auf Deine Bewerbung



Dein Kontakt:



Aline Widmer



+41 44 208 25 25



aline.widmer@streichenberg.ch



<https://www.streichenberg.ch/de>

Bei Fragen kannst du mich jederzeit telefonisch erreichen.