

Lehre bei der Stadtkanzlei

Die Stadtkanzlei versteht sich als Drehscheibe des ganzen Verwaltungsbetriebes. Beschlüsse und Geschäfte, über die Gemeinderat, Stadtrat und Volk abstimmen, werden von den verschiedenen Direktionen an die Kanzlei zur Verarbeitung überwiesen. Zudem organisiert die Stadtkanzlei Wahlen, Abstimmungen und diverse Anlässe.

Nebst der Stadtkanzlei sind im Rathaus noch der Rechtsdienst, die Abteilung Stadtmarketing und Kommunikation sowie die Telefonzentrale zu finden.

Die Lehrstelle

Die Stadtkanzlei bietet eine Lehrstelle **zur Kauffrau oder zum Kaufmann EFZ (E-Profil)** an. Zu den Hauptaufgaben des/der Lernenden gehören allgemeine Korrespondenz ab Manuskript oder selbständig, Erstellen von Protokollauszügen (für den Stadtrat), einfachen Aktennotizen und Protokollen, Mithilfe beim Vorbereiten von Abstimmungen und Wahlen, Telefon- und Schalterdienst, Kassenführung und Rechnungswesen, à-jour halten von Gesetzessammlungen inkl. Druck- und Publikationsaufträge, Materialverwaltung, Postein- und -ausgang, Organisieren von Besuchen zum 100. Geburtstag, Reservation und Vorbereitung von Sitzungszimmern, Versand des Thun-Magazins.

Zusätzlich sind während der Lehre Einsätze von je sechs Monaten in der Kulturabteilung und den Einwohnerdienste vorgesehen, um wertvolle Einblicke in die Aufgaben anderer Abteilungen zu ermöglichen.

Weitere Auskünfte können bei Frau Carmelina Mirabile (Telefon 033 225 82 19), carmelina.mirabile@thun.ch, eingeholt werden.