

Praktikumsplätze bei der Stadt St.Gallen

Informatikdienste – Rathaus

Berufsbildner: Martin Landolt

- Wahrnehmung von Kommunikations-, Informations- und Dokumentationsaufgaben
- Auftragsbearbeitung für Informatikmittel
- Vor-Ort Support
- Support in MS Windows, MS Office Application
- Entgegennahme, Bearbeitung und Lösen von Benutzeranfragen am Service-Desk

Stadtpolizei – Vadianstrasse 57

Berufsbildnerin: Petra Gschwend

- Postein- und Ausgang
- Organisation von Führungen
- Telefonischer Kontakt mit Kunden
- Interne und externe Korrespondenz erstellen
- Protokolle erstellen
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen (Veloprüfung, Tagungen, etc.)
- Mithilfe in der Logistik (Materialbeschaffung und –Verwaltung)
- Diverse administrative Arbeiten

Entsorgung St.Gallen – Blumenbergplatz

Berufsbildner: Anneliese Lang

- Betreuung der Aktenablage
- Kreditoren buchen
- Abrechnungen erstellen
- Büromaterial verwalten
- Protokolle erstellen
- Telefon
- Diverse Büroarbeiten / Getränke bestellen
- Erstellen und führen verschiedenster Excel-Tabellen
- Allg. Korrespondenz und Post

Strasseninspektorat – Waldau

Berufsbildner: Dalibor Peric

- Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung
- Büromaterialbestellungen für die Dienststelle
- Kontrolle und Verbuchung von Personalarbeitsdaten
- Versicherungsaufnahme SUVA / Fahrzeughaftpflicht
- Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
- Korrespondenz / Schemabriefe
- Protokolle

Liegenschaften – Amtshaus

Berufsbildner: Yvonne Bischof / Sandra Fässler

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (u.a. Post, Korrespondenz, Telefon, Büromaterial)
- Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung
- Datenbewirtschaftung
- Mitarbeit bei der Prüfung von Verkaufsdossiers und Verkehrswertschätzungen im Zusammenhang mit dem Erwerb von Liegenschaften und Baulandgrundstücken
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Baurechts- und Pachtverträgen
- Aufbereitung von Daten und Unterlagen für Anträge an die städtischen Behörden (z.B. Stadtratsbeschluss)

Soziale Dienste – Brühlgasse

Berufsbildner: Daniel Strassmann

- Verarbeitung des Posteingangs / Scanning und Postversand
- Bedienung der Telefonzentrale
- Ausstellen der Bestätigungen betreffend Bezug bzw. Nichtbezug von Sozialhilfe
- Erstellen von internen Listen und Beschriftungen gemäss Vorlagen
- Kontieren von Rechnungen
- Administrative Einzelaufgaben gemäss Auftrag

Bei Interesse, bewerben unter

www.stadt.sg.ch

– Praktika

mit Klick auf die gewünschte Dienststelle kann man sich direkt online bewerben :-)