

Praktikumsplätze bei der Stadt St.Gallen

Hier finden Sie die mehr Informationen zu unseren ausgeschriebenen Praktika:

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 - Vadianstr. 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

Liegenschaften - Amtshaus

Berufsbildnerinnen: Yvonne Bischof /Sandra Fässler

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (u.a. Post, Korrespondenz, Telefon, Büromaterial)
- Kreditoren- und 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)

Feuerwehr/Zivilschutz – Spühlstrasse 4

Berufsbildnerin: Fabienne Brunschweiler

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Postverteilung, Korrespondenz und Telefon)
- Verwaltung und Beschaffung Büromaterial
- Erstellung von Dienstvoranzeigen und Aufgebotsen
- Erstellung Rechtlichen Gehören und Strafanzeigen
- Mithilfe Organisation Kleinlöschgerätekurse der Berufsfeuerwehr (Offerten, Auftragsbestätigungen, Zertifikaterstellung)
- Vorbereitung und Nachbearbeitung Protokolle für den Regionalen Führungsstab

Entsorgung St.Gallen - Blumenbergplatz

Berufsbildnerin: Sandra Kälin

- Verantwortlich für Kasse und Postkonto (Buchen und Abstimmen)
- Mithilfe Budget
- Erstellen diverse Rechnungen und allg. diverse Buchhaltungsarbeiten
- Verarbeitung Kauttionen
- Mithilfe bei diversen internen und externen Projekten
- Protokolle schreiben
- Organisation Führungen in der ESG
- Beratungsgespräche mit Kunden bezüglich Abfall
- Excel: Auswertung von Statistiken und Erstellen von Listen
- Nachforschungen diversen Gebühren
- Verantwortlich für Büromaterial