

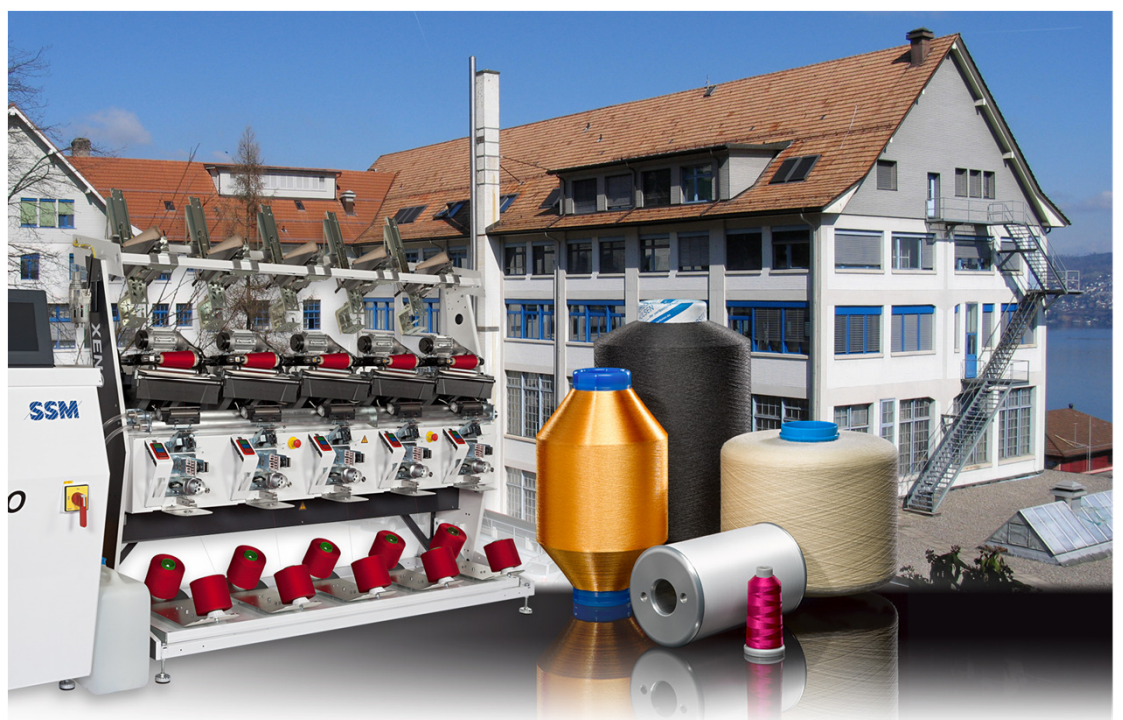


Ausbildung Kauffrau / Kaufmann EFZ Profil E oder M

Inhalt

Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann bei der Firma SSM Schärer Schweiter Mettler AG (SSM) in Horgen

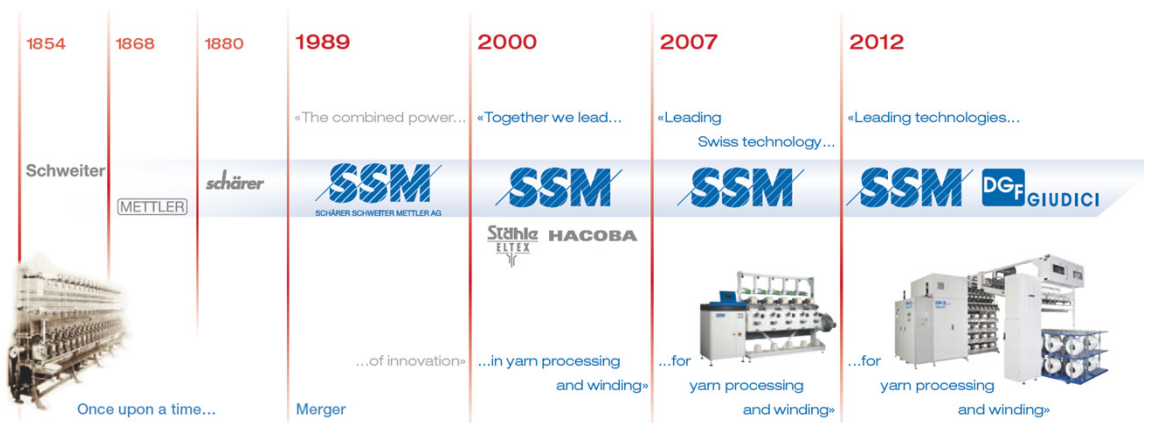
▪ Firmengeschichte	Seite 3
▪ Produkte	Seite 4
▪ Das spricht für eine Ausbildung	Seite 5
▪ Voraussetzungen	Seite 6
▪ Aufgabenbeschreibung	Seite 6
▪ Schulbesuch, Arbeitszeiten	Seite 7
▪ Interne Schulung	Seite 7
▪ Ferien / Benefits / Hilfsmittel	Seite 8
▪ Lohn / Versicherung	Seite 8
▪ Schnuppern	Seite 9
▪ Fragen / Kontakt	Seite 9
▪ Standort / Erreichbarkeit	Seite 10



Firmengeschichte

SSM – Schärer Schweiter Mettler baut auf zusammen über 300 Jahre Tradition und Know-how im Maschinenbau für die Textilwelt. Unsere Chronologie ist eine Geschichte von Innovationen, Mut und Erfindungsgeist:

- 1855 bauen Jean Schweiter und Heinrich Schrader eine der ersten mechanischen „Pirn“-Spulmaschinen.
- 1894 Fast 40 Jahre später übernimmt Jean Schweiter die Werkstatt und betreibt sie als Maschinenbaufirma.
- 1906 Jean Schweiter gewinnt mit seiner Erfindung des horizontalen Spindelwechsels für sich und seine Unternehmung weltweite Anerkennung in der Textilwelt.
- 1912 wird die Schweiter AG gegründet und im Handelsregister eingetragen.
- 1973 Schweiter wird an der SWX notiert.
- 1986 Hans Widmer übernimmt die Aktienmehrheit von Schweiter.
- 1989 Aus den drei Unternehmen Schärer, Schweiter und Mettler entsteht die SSM AG. In diesem Jahr erfolgt auch die Gründung der Schweiter Technologies als Holding.
- 1999 Kauf der zwei deutschen Firmen Stähle Eltex aus Reutlingen und Hacoba Spultechnik aus Wuppertal.
- 2003 SSM Zhongshan (China) wird eröffnet.
- 2012 Kauf der italienischen Firma Giudici S.p.A. aus Galbiate.



Das spricht für eine Ausbildung

Branche: Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie

Wir sind ein internationales Unternehmen und bieten Dir einen umfassenden Einblick in die kaufmännische Arbeit in einem Industrieunternehmen. Du erhältst während 3 Jahren eine fundierte, zukunftsorientierte und bildungsverordnungskonforme Ausbildung in fachlicher und persönlicher Hinsicht. Der Kontakt mit anderen Standorten, Kunden und Lieferanten bieten zusätzlich Gelegenheit Englisch und Französisch als Fremdsprache anzuwenden. Unser transparentes und kommunikatives Arbeitsklima fördert die gute Zusammenarbeit unter allen Mitarbeitenden.

Einblicke in verschiedene Abteilungen

Einkauf / Beschaffung und Disposition	2 x 6 Monate
Verkauf Innendienst / Auftragsabwicklung & Spedition	2 x 6 Monate
Finanz- und Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung / Empfang / Post / Personalabteilung)	2 x 6 Monate



Voraussetzung

Profil E (erweitertes Wissen): Sekundarschule A

Profil M (Berufsmatura): Sekundarschule A

- Gute Schulnoten (mind. Ø 4.5 in den Fächern Deutsch und Fremdsprachen)
- Flair für Sprachen und Interesse, diese oft anzuwenden (E und F)
Grundkenntnisse in MS-Office und sicherer Umgang im 10-Finger-System

Die Ausbildungszeit beträgt bei beiden Profilen 3 Jahre.

Aufgabenbeschreibung

Du übernimmst verschiedene Tätigkeiten, die sich in der Administration und Organisation unseres Unternehmens abspielen und eignest Dir folgende Kenntnisse an:

Einkauf: Beschaffung und Disposition

Offertanfragen erstellen, Angebote beurteilen, Bestellungen generieren, Bearbeiten der Mahnliste, Terminabsprache und Koordination mit Lieferanten sowie Büromaterialbestellungen.

Verkauf-Innendienst: Auftragsabwicklung und Spedition

Erstellen von Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen. Bearbeiten und Veranlassen von Transporten ins Ausland inkl. erstellen der Versanddokumente.

Finanz- und Rechnungswesen

Kontrolle, Korrektur und Verbuchen der Rechnungen, Zahlungseingänge kontrollieren und verbuchen. Mithilfe beim Monatsabschluss. Führen der Kasse.

Empfang / Post / Personalabteilung

Bedienen der Telefonzentrale, Empfang von Kunden und Besuchern, Verarbeitung Briefposteingang- und Ausgang, bearbeiten der Bewerberkorrespondenz, erfassen der Absenzen wie Ferien, Krankheit, Kurs etc., erstellen von Mitarbeiterinformationen für den internen Aushang. Organisation von Schnuppertagen sowie Mithilfe bei der Organisation des Zukunftstages für Schüler.

Schulbesuch / Arbeitszeiten

Schulbesuch

Auch der regelmässige Schulbesuch gehört zur Ausbildung. Dieser findet an der Berufsschule in Horgen statt und beträgt 1 bis 2 Tage pro Woche.

Die SSM vermittelt den Lernenden eine gute Grundausbildung für das spätere Berufsleben. Du hast auch die Möglichkeit, bei Eignung die Berufsmatur zu absolvieren.

Arbeitszeiten

Unsere Lernenden arbeiten 40 Stunden pro Woche, was 8 Std. pro Tag sind. Pausenzeiten von 15 Min. pro Tag sind in dieser Zeit inbegriffen.

Blockzeiten sind von 08.00 – 11.00 Uhr und von 14.00 – 16.00 Uhr

Interne Schulungen

Dem Lernenden wird im Rahmen der Ausbildung in verschiedenen Abteilungen viele Kenntnisse über die Tätigkeit als Kauffrau / Kaufmann vermittelt.



Ferien / Benefits / Hilfsmittel

Ferien

Jeder Lernende erhält bei der SSM im:

1. Lehrjahr 7 Wochen
2. Lehrjahr 6 Wochen
3. Lehrjahr 5 Wochen

Ferien pro Jahr.

Benfits / Hilfsmittel

- Vergünstigung vom Mittagessen im Personalrestaurant Panorama
- Beteiligung an Sprachaufenthalten
- Englischunterricht im Lehrbetrieb
- Unterstützung bei Lernen / ECO2Day Abonnement für 3 Jahre
- Kostenübernahme für das Schulmaterial im 1. Lehrjahr

Lohn / Versicherung

Lohn

Der Lohn kann durch gute Schul- sowie Betriebsnoten selber beeinflusst werden.

Versicherung

Alle Mitarbeitenden inklusive der Lernenden sind bei der SUVA gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert.

Zusätzlich haben wir eine Unfallzusatzversicherung abgeschlossen. Sämtliche Mitarbeiter sind dadurch für Heilungskosten bei Unfall weltweit privat versichert (Unfallzusatzversicherung ohne Lohnabzug)

Schnuppern

Natürlich kannst Du auch bei uns schnuppern. Wir zeigen Dir gerne, wie der Alltag bei uns aussieht, und machen mit Dir eine Betriebsbesichtigung.

Für die Bewerbung zu den Schnuppertagen sende uns zusätzlich Folgendes zu:

- Lebenslauf mit Foto
- Kopie Schulzeugnis (Oberstufe)
- Wenn vorhanden Kopien von Testergebnissen z.B. Stellwerk, Multicheck, Basischeck
- Eventuell Unterlagen von vergangenen Schnupperlehren

Fragen / Kontakt

Für Fragen oder weitere Informationen wende Dich bitte an uns. Wir sind gerne bereit, Dir die nötigen Auskünfte zu geben. Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen!

Ansprechpartnerin

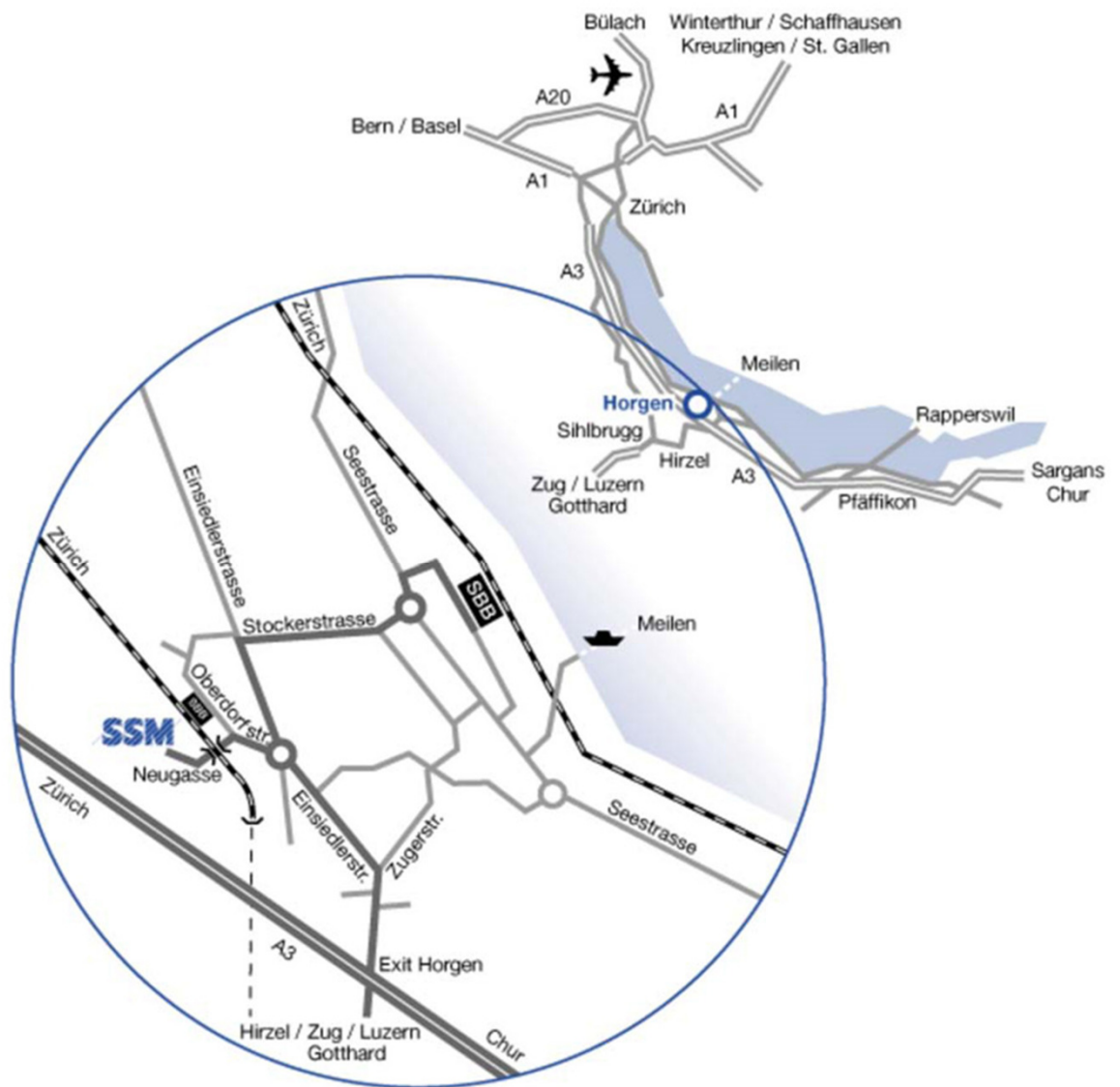


Frau Carole Seitz
Ausbildungsverantwortliche
SSM Schärer Schweiler Mettler AG
Neugasse 10
8810 Horgen

E-Mail: carole.seitz@ssm.ch
Telefon: +41 44 718 33 31

Standort Horgen / Erreichbarkeit

Wir sind mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen. Über Bahnhof Horgen (S2 oder S8 und Bus 131). Der Bahnhof Horgen Oberdorf liegt direkt vor unserer Firma (S24). Besucherparkplätze vor dem Haupteingang.



SSM Schärer Schweiter Mettler AG
Neugasse 10
CH-8810 Horgen
Switzerland

Tel. +41-(0)44 718 33 11

www.ssm.ch