



Jahrespraktikum Wirtschaftsmittelschule

Abschluss als Kaufmann | Kauffrau EFZ mit Berufsmaturität

Schüler/innen der Wirtschaftsmittelschulen Luzern und Zug absolvieren ihr viertes Ausbildungsjahr in Vollzeit in einem Betrieb. Unser attraktives Jahrespraktikum ist in der Administration des Hochschulsport Campus Luzern (HSCL) angesiedelt. Der HSCL organisiert im Auftrag der drei Hochschulen Luzern (Universität Luzern, Hochschule Luzern, Pädagogische Hochschule Luzern) ein vielfältiges Sportangebot für die Studierenden und Mitarbeitenden. Dazu gehören Trainingsmöglichkeiten und Veranstaltungen in über 90 Sportarten.

Als Praktikant/in betreust du das Kursmanagement und administrierst das HSCL-Angebot von der Prüfung der Teilnahmeberechtigung über die Kursbuchung, die Rechnungsstellung bis zur Kursumfrage. Du übernimmst Sekretariatsarbeiten für die Hochschulsportlehrer/innen und die Mitarbeitenden Administration und bearbeitest schriftliche und telefonische Anfragen. In den Bereichen Marketing und Kommunikation arbeitest du ebenso mit wie bei Events und aktuellen Projekten.

Die jüngste Universität der Schweiz bietet spannende und abwechslungsreiche Ausbildungs- und Praktikumsplätze direkt neben dem Bahnhof Luzern. Ein kleines Team von engagierten Berufs- und Praxisbildner/innen begleitet und betreut die Jugendlichen in drei Lehrberufen und sorgt für eine zeitgemässe und praxisnahe Grundausbildung.

Bist du motiviert, in einem dynamischen und vielseitigen Umfeld in die Berufswelt zu starten?

Suchst du einen sicheren Ausbildungsort, in dem du lernen, wachsen und dich entwickeln kannst?

Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme.

Was uns auszeichnet:

- **Zentrale Lage direkt beim Bahnhof Luzern**
- **Kostenfreie Nutzung des Hochschulsport Campus Luzern mit über 90 Sportarten**
- **Vergünstigte Verpflegung in der Mensa**
- **Motiviertes berufliches Umfeld, geprägt von Zusammenhalt, Kollegialität und Herzlichkeit**

Weiterführende Informationen und offene Lehrstellen unter:
www.unilu.ch/berufsbildung

KONTAKT

Universität Luzern
personaldienst@unilu.ch
T +41 41 229 50 30



UNIVERSITÄT
LUZERN

PROREKTORAT PERSONAL
UND PROFESSUREN

PERSONALDIENST

Universität Luzern

**DEIN
AUSBILDUNGS-
BETRIEB**





Informatikerin | Informatiker **EFZ Plattformentwicklung**

Abschluss mit Berufsmaturität empfohlen

Die Informatikdienste betreiben die gesamte Informatik für die Universität Luzern sowie die Basis-Informatik der Zentral- und Hochschulbibliothek. Als Lernende/r bist du eine wichtige Stütze dieses IT-Teams, eine abwechslungsreiche und vielfältige Lehrzeit ist also garantiert.

Du kümmerst dich gerne um die Anliegen der Benutzer (Studierende und Mitarbeitende der Universität), verwaltest Accounts, führst Schulungen durch, stellst Rechner und Software bereit und gehst Störungen auf den Grund. Du arbeitest dich in Themen wie Domainverwaltung, Datenablage, Backup, Web, Mail, usw. ein und stellst den Betrieb unserer physischen und virtuellen Server, dem Netzwerk und cloudbasierten Lösungen sicher. Gegen Ausbildungsende bist du fähig, selbständig Konzepte zu entwickeln, diese umzusetzen und in den produktiven Betrieb zu überführen.



Fachfrau | Fachmann **Betriebsunterhalt** **EFZ Hausdienst**

Als angehende/r Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt bewegst du dich in einem spannenden und lebendigen Umfeld, stehst im Kundenkontakt und betreust als Teil des Facility Management-Teams das ganze Hauptgebäude und die Gebäudeumgebung sowie die weiteren Standorte der Universität Luzern bezüglich Haustechnik, Hauswartung, Gebäudeunterhalt und Sicherheit.

Je nach Ausbildungsstand hilfst du mit bei der Betreuung der Sanitär-, Elektro-, Lüftungs- sowie weiterer technischer Anlagen, führst kleinere Reparaturen durch und bist bei den jährlichen Revisionen und Unterhaltsarbeiten dabei.

Mit dem Hauswarts-Team führst du die Grünpflege und fachgerechte Reinigungsaufgaben im Innen- und Aussenbereich durch. Du sorgst dafür, dass Räume und Hilfsmittel korrekt bereitgestellt sind und kontrollierst Hörsäle / Seminarräume visuell. Bei Bürorumzügen inkl. Bereitstellung der technischen Hilfsmittel packst du ebenso mit an wie bei der fachgemässen Abfallbewirtschaftung.



Kaufmann | Kauffrau **EFZ Dienstleistung** **& Administration**

Dein Ausbildungs- und Aufgabengebiet variiert je nach Abteilung. Du verbringst unter anderem eine abwechslungsreiche Lehrzeit im Personaldienst und im Finanz- und Rechnungswesen. Du wirst Teil drei verschiedener Teams, übernimmst laufend mehr Verantwortung und eignest dir fundierte kaufmännische Kenntnisse an.

Du betreust Kunden am Empfang, Schalter und Telefon, erledigst Sekretariatsaufgaben, verwaltest Daten, planst und organisierst Anlässe. Du trägst zu einer reibungslosen Personaladministration von der Rekrutierung bis zum Austritt der Mitarbeitenden bei und verbuchst im Finanz- und Rechnungswesen selbständig das Kassabuch und Bankbewegungen, kontrollierst Spesen und erfasst Rechnungen.