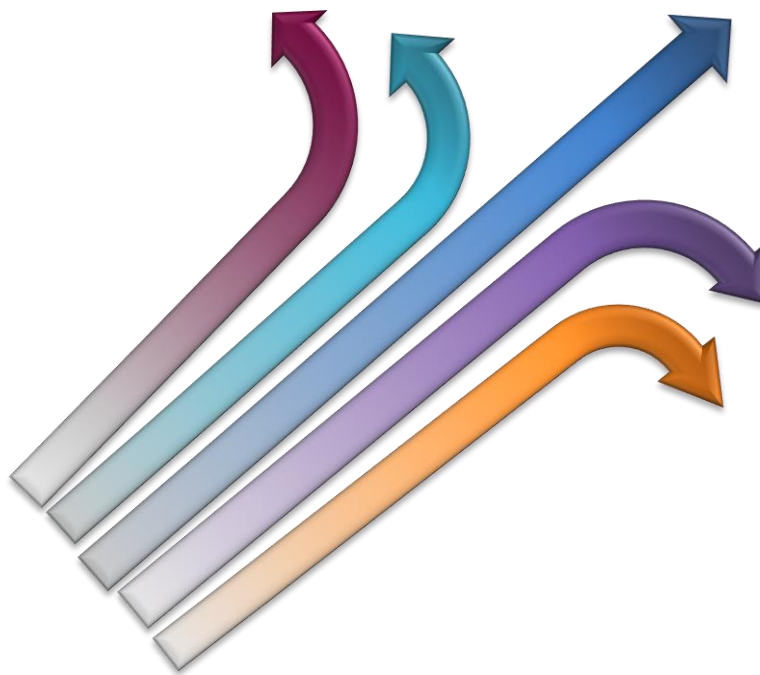


5 praxisorientierte Bildungsgänge für Ihren nächsten Karriereschritt



- ✓ **Bringt Sie Schritt für Schritt weiter**
- ✓ **Zeitgemäss**
- ✓ **Effizient**
- ✓ **Zielgerichtet**
- ✓ **Individuell**
- ✓ **Macht Sie erfolgreich**
- ✓ **Gestalten Sie gemeinsam mit dem VSK Ihre Zukunft**

Inhaltsverzeichnis

Sachbearbeiter/in Marketing/Verkauf VSK	Seite 3
Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK	Seite 4
Sachbearbeiter/in Rechnungswesen VSK	Seite 5
Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen VSK	Seite 6
Technische/r Sachbearbeiter/in VSK	Seite 7
VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen	Seite 8

Die angeschlossenen VSK-Schulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.
Weitere Infos www.vsk-fsec.ch.

Factsheet Sachbearbeiter/in Marketing/Verkauf VSK

Abschluss	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

Berufsbild	Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung Kenntnisse im Marketing und Verkauf. Damit haben diese Personen das Rüstzeug für anspruchsvolle Aufgaben im Bereich Marketing, Verkauf, Kommunikation, Werbung und Public Relations. Hier beraten sie ihre Führungskräfte und erledigen selbstständig wichtige Aufgaben für das Unternehmen. Sie bringen beispielsweise neue Produkte und Dienstleistungen auf den Markt – anschliessend begleiten sie diese wirksam. Zudem erarbeiten sie Konzepte, die sie intern sowie extern professionell kommunizieren können.
-------------------	---

Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Personen mit abgeschlossener Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung.• Mitarbeitende in den Bereichen Marketing, Kommunikation, Verkauf, Werbung und Public Relation (PR).• Mitarbeitende im Aussendienst.• Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende in den Bereichen Marketing und Kommunikation.
-------------------	---

Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Bereich Marketing/Kommunikation selbstständig zu arbeiten.• Sie können im Bereich Marketing/Kommunikation in administrativer Sachbearbeitung, die Führungskräfte zielführend unterstützen und kompetent beraten.• Sie verfügen über Fachkenntnisse zu den Bereichen Betriebswirtschaft, Recht, Volkswirtschaft, Marketing, Marketing-Kommunikation, Verkauf/Distribution und Public Relations.• Sie können selbstverantwortlich Probleme im Berufsumfeld lösen und erbringen gegenüber den Anspruchsgruppen die geforderte Leistung.• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.• Sie haben die Fähigkeit abstrakt und vernetzt zu denken, können analysieren und sind kreativ.• Sie können sich rasch in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.• Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben im Bereich Marketing/Kommunikation.• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.
---------------	---

Prüfungsfächer	Betriebswirtschaft
120 Lernstunden empfohlen	Grundwissen Volkswirtschaft
	Grundwissen Recht
	Grundwissen Marketing
	Grundwissen Verkauf und Distribution
	Grundwissen Marketing-Kommunikation
	Grundwissen Public Relations (PR)

Anschlussmöglichkeiten	Der Inhalt entspricht inhaltlich der MarKom Aufnahmeprüfung für Marketing- / Verkaufsfachleute, PR-Fachleute, Kommunikationsplaner/innen und Direktmarketing-Fachleute. Das neu erworbene Wissen im Marketing eröffnet nach dem Abschluss attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Der Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgebern anerkannt.
-------------------------------	---

VSK, Verband Schweizerischer Kaderschulen, www.vsk-fsec.ch.
Der VSK ist der bedeutendste Kaderschulverband der Schweiz.
Die Mitgliedschulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.

Factsheet Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

Abschluss	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

Berufsbild	Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung grundlegende Kenntnisse im Personalwesen. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben in der Personaladministration sowie der Lohnadministration erledigen und alltägliche Fragen im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht bearbeiten. Gerade in KMU können sie damit vielfältige Aufgaben im Human Resource Management übernehmen und entlasten ihre Vorgesetzten in administrativen Aufgaben. Inhaber/innen des Diploms VSK haben nachgewiesen, dass sie fähig sind, im Personalwesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen. Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.
-------------------	---

Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Personen mit abgeschlossener Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung.• Mitarbeitende mit Personalaufgaben.• Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Personalwesen.
-------------------	--

Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sie können in verschiedenen HR-Prozessen des Unternehmens eingesetzt werden.• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Personalwesen selbstständig zu arbeiten.• Sie sind in der Lage, unterstützend Themenbereiche des Gehaltswesens, der Stellenbewertung sowie der Lohnarten und -abrechnung fachgerecht zu bearbeiten.• Sie können in administrativer Sachbearbeitung die Führungskräfte, HR-Mitarbeitenden und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.• Sie bearbeiten Fragen über das Arbeitsvertragsrecht sowie der Sozialversicherungen grösstenteils eigenverantwortlich.• Sie bearbeiten Aufgaben vom Erstellen der Anforderungsprofile für die Personalgewinnung bis zum Administrieren der Austrittsformalitäten beim Personalausritt.• Sie verfügen über eine eigenständige und verantwortungsvolle Organisationsfähigkeit und können sich aus dem Spektrum des Arbeitsfelds im Personalwesen neue Erkenntnisse erschliessen und diese präsentieren/kommunizieren.• Sie verschaffen sich in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht, können Fragestellungen korrekt erfassen, um dann Aufgaben zu bearbeiten.• Sie haben sich das Rüstzeug zur fachlichen Problemlösungsfähigkeit stufengerecht und prüfungsorientiert erarbeitet.• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Mitarbeitenden.• Sie übernehmen Verantwortung für Teilaufgaben im Bereich Personalwesen.• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.
---------------	--

Prüfungsfächer 170 Lernstunden empfohlen	Grundlagen HRM Personaladministration Lohnadministration Arbeitsrechtliche Grundlagen Weitere Gebiete
--	---

Anschlussmöglichkeiten	Der Abschluss dient zum Abschluss der HRSE-Zertifikatsprüfung (www.hrse.ch) und damit formaler Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis des Prüfungsträgers HRSE (www.hrse.ch). Zudem ist er eine wichtige Etappe zur Diplomprüfung Personalfachmann/Personalfachfrau VSK. Der Abschluss eröffnet attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Das Diplom Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgeber anerkannt.
-------------------------------	--

VSK, Verband Schweizerischer Kaderschulen, www.vsk-fsec.ch.

Der VSK ist der bedeutendste Kaderschulverband der Schweiz.

Die Mitgliedschulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.

Factsheet Sachbearbeiter/in Rechnungswesen VSK

Abschluss	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

Berufsbild	Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung die nötigen Kenntnisse im Rechnungswesen, so dass diese anspruchsvolle Aufgaben im Finanz- und Rechnungswesen übernehmen können. Zudem sind sie fähig, in den Bereichen Steuern, Mehrwertsteuern und Sozialversicherungen Problemstellungen zu bearbeiten. Dazu prüfen sie alle Buchhaltungsbelege auf Richtigkeit und Verständlichkeit, kontieren und verbuchen die Akten. Zudem überprüfen die Fachleute Dokumente und sind für die korrekte Ablage verantwortlich. Damit leisten sie einen wesentlichen Beitrag für den reibungslosen Ablauf der Buchhaltung und sind zuständig für Budget, Liquiditätsberechnung, Bilanz und Erfolgsrechnung. Vielfach beraten sie Finanzfachleute und Führungskräfte oder erledigen für die Geschäftsleitung Kontrollaufgaben bzw. liefern ihnen wichtige betriebswirtschaftliche Kennzahlen.
-------------------	---

Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Personen mit abgeschlossener kaufmännischer Berufslehre/Handelsschule VSH oder gleichwertiger Ausbildung.• Mitarbeitende im Rechnungswesen.• Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Rechnungswesen.
-------------------	---

Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Rechnungswesen selbstständig zu arbeiten.• Sie können im Finanz- und Rechnungswesen, den Steuern und Sozialversicherungen sowie der administrativen Sachbearbeitung die Führungskräfte und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.• Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen einer Unternehmung.• Sie sind fähig, Buchhaltungen in einfacheren Verhältnissen selbstständig zu führen bzw. in komplexeren Fällen qualifizierte Unterstützung zu leisten.• Sie führen operative Arbeiten in der Finanz-/Betriebsbuchhaltung selbstständig aus.• Sie setzen rechtliche, steuerliche und sozialversicherungstechnische Bestimmungen im Berufsalltag richtig um.• Sie können sich rasch in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.• Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben im Bereich Rechnungswesen.• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.• Sie sind in der Lage, Gelerntes und Erfahrungen auf neue Situationen zu übertragen.• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.
---------------	--

Prüfungsfächer	Finanzbuchhaltung
320 Lernstunden empfohlen	Finanzbuchhaltung am PC oder Mehrwertsteuer
	Finanzielle Führung
	Kostenrechnung
	Recht
	Steuern
	Sozialversicherung

Anschlussmöglichkeiten	Das neu erworbene Wissen im Rechnungswesen eröffnet nach dem Abschluss attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Der Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgeber anerkannt.
-------------------------------	--

VSK, Verband Schweizerischer Kaderschulen, www.vsk-fsec.ch.

Der VSK ist der bedeutendste Kaderschulverband der Schweiz.

Die Mitgliedschulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.

Factsheet Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen VSK

Abschluss	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

Berufsbild	Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft (Personalabteilung, Lohnbuchhaltung, Treuhandunternehmen) und der öffentlichen Verwaltung umfassende Kenntnisse in den Sozialversicherungen. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben im Bereich Sozialversicherungen übernehmen, kompetent Auskunft geben und so an Schnittstellen zu Arbeitsrecht, Human Resources und Gehaltswesen vermitteln.
-------------------	---

Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Personen mit abgeschlossener kaufmännischer Berufslehre/Handelsschule oder gleichwertiger Ausbildung und mindestens 1 Jahr Berufspraxis.• Personen mit abgeschlossener nicht-kaufmännischer Grundbildung respektive Maturität und mindestens 3 Jahren kaufmännischer Berufspraxis.• Mitarbeitende mit Personalaufgaben.• Mitarbeitende bei öffentlichen Verwaltungen, Versicherungen, Krankenkassen und Pensionskassen.• Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Sozialversicherungen.
-------------------	---

Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Bereich Sozialversicherungen und Personalwesen selbstständig zu arbeiten.• Sie können in sozialversicherungstechnischen, lohnadministrativen und arbeitsrechtlichen Fragen sowie personaladministrativen Aufgaben die Führungskräfte, HR-Mitarbeitenden und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.• Sie kennen das Schweizer Sozialversicherungssystem und die arbeitsrechtlichen Grundlagen.• Sie können zwischen den verschiedenen internen Fachstellen (HR-Abteilung, Lohnbuchhaltung...) und externen Fachstellen (AHV-Ausgleichskasse, Versicherungen...) koordinieren und deren Aufträge ausführen.• Sie können sich in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.• Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben im Bereich Sozialversicherungen und Personalwesen.• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.
---------------	---

Prüfungsfächer 278 Lernstunden empfohlen	Grundlagen HRM, Gehaltswesen Grundlagen Arbeitsrecht Sozialversicherungen
---	---

Anschlussmöglichkeiten	Mit dieser Weiterbildung erhalten die Absolventen und Absolventinnen einen Überblick und eine Einstiegschance in das Berufsfeld. Das neu erworbene Wissen in den Sozialversicherungen eröffnet nach dem Abschluss attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Der Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgeber anerkannt.
-------------------------------	---

VSK, Verband Schweizerischer Kaderschulen, www.vsk-fsec.ch.

Der VSK ist der bedeutendste Kaderschulverband der Schweiz.

Die Mitgliedschulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.

Factsheet Technische/r Sachbearbeiter/in VSK

Abschluss	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

Berufsbild	Die Weiterbildung vermittelt Personen mit gewerblich-industrieller Erfahrung umfassende Kenntnisse in der technischen Sachbearbeitung. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben erledigen und erlangen ein allgemeines kaufmännisches Grundwissen für die technische Sachbearbeitung. Sie verstehen die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge in Unternehmen, speziell in einem KMU. Zudem sind Sie fähig, anspruchsvolle Aufgaben kundengerecht zu erfüllen. Sie unterstützen Führungskräfte in administrativen Aufgaben in den Bereichen Verkauf/Kundenberatung, Beschaffung, Lagerbewirtschaftung und Produktion.
-------------------	--

Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none">• Personen mit abgeschlossener handwerklich/gewerblicher Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung.• Personen mit mehrjähriger Erfahrung im gewerblich-industriellen Umfeld.
-------------------	--

Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um in der technischen Sachbearbeitung selbstständig zu arbeiten.• Sie können in der technischen Sachbearbeitung die Führungskräfte administrativ zielführend unterstützen und kompetent beraten.• Sie haben ein kaufmännisches Grundwissen in den Bereichen Recht, Betriebswirtschaft, Marketing, Rechnungswesen, Organisation, Beschaffung und Logistik, Informatik sowie mündliche und schriftliche Kommunikation.• Sie haben ein Verständnis für die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im KMU.• Sie bearbeiten einfachere administrative Aufgaben in den Bereichen Verkauf/Kundenberatung, Beschaffung, Lagerbewirtschaftung und Produktion.• Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben in der technischen Sachbearbeitung.• Sie können sich in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.
---------------	--

Prüfungsfächer 316 Lernstunden empfohlen	<ul style="list-style-type: none">• Recht• Finanz- und Rechnungswesen• Management• Organisation und Projektmanagement• Kommunikation/Verkauf• Marketing• Beschaffung, Produktion und Logistik• Informatik
--	--

Anschlussmöglichkeiten	Die Ausbildung ist ausserdem eine Vorbereitungsstufe zum Fachausweis Technische Kaufleute (TK). Das neu erworbene Wissen in der technischen Sachbearbeitung eröffnet nach dem Abschluss attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Der Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgeber anerkannt.
-------------------------------	--

VSK, Verband Schweizerischer Kaderschulen, www.vsk-fsec.ch.

Der VSK ist der bedeutendste Kaderschulverband der Schweiz.

Die Mitgliedschulen beraten Sie gerne auf Ihrem Bildungsweg.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen

Mit dem SVMB Schweizerischer Verband Medizinischer Berufsschulen steht ein renommierter Fachverband von Qualitätsschulen hinter der Ausbildungen der medizinischen Assistenzberufe.

In einem mehrstufigen Qualifikationsverfahren haben die Mitgliedsschulen den Nachweis erbracht, dass sie seriös arbeiten und auf einen nachhaltigen Lernerfolg bei den Studierenden hinarbeiten. Die Bildungsgänge werden in unterschiedlichen Settings angeboten.