

Kaufmännische Grundbildung – eine Lehrstelle bei der DC Bank ab August 2021

Die kaufmännische Grundbildung, Branche Bank

Die Kaufmännische Grundbildung Bank dauert drei Jahre und schliesst mit dem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis (EFZ) ab. Wir bieten den Lernenden eine fundierte Ausbildung im E-Profil an (erweiterte Grundbildung). Der erfolgreiche Lehrabschluss eröffnet den Zugang zur Berufsmaturität und der Höheren Fachschule Banking & Finance (HFBF).

Was erwartet dich, wenn du dich für eine Banklehre entscheidest?

Generell zur Ausbildung

Informationen zur Ausbildung bei einer Bank findest du hier: www.swissbanking-future.ch



Kaufmännische Berufsschule

Die Berufsschule WKS KV Bern vermittelt dir während zwei Tagen pro Woche grundlegende wirtschaftliche und kaufmännische Kenntnisse (www.wksbern.ch).



Theoretische Bankausbildung

CYP ist das führende Center für modernes Lernen der Schweizer Banken. Lernen bei CYP bedeutet, Information zu vernetzen und Wissen zu bündeln (www.cyp.ch)



Praxisausbildung in der DC Bank

An deinen verschiedenen Arbeitsplätzen bei uns lernst du die Aufgaben und Tätigkeiten im Bankgeschäft praxisnah kennen. Im Turnus von zwei bis sieben Monaten erhältst du Einblick in jede Abteilung, was deine Lehre spannend und abwechslungsreich gestaltet (www.dcbank.ch).



Wer sind wir und was bieten wir?

Wir sind die Hausbank der Burgergemeinde Bern mit 48 Mitarbeitenden in verschiedenen Arbeitsbereichen. Auf unserer Website www.dcbank.ch kannst du dir einen ersten Eindruck verschaffen.

Unsere erfahrenen Praxisausbildner sorgen dafür, dass du während deiner Ausbildung in unserer Bank umfassend und kompetent ausgebildet und betreut wirst.

Wir bezahlen das Schulmaterial und beteiligen uns an einem Sprachaufenthalt in England oder Frankreich. Zudem gewähren wir dir eine Mittagsentschädigung und schenken dir das Halbtax-Abonnement der SBB.

Was lernst du während deiner Ausbildung?

In unserem Betrieb erlebst du direkten Kontakt zu den Kunden. Unsere Kompetenz macht uns zu einer erfolgreichen und verlässlichen Partnerin – und du bist ein Teil davon!

1. Lehrjahr

Registratur/Spedition: Bearbeiten Posteingang, interne Weiterleitung der eingehenden Korrespondenz, Verarbeitung Brief- und Paketpost, Beschaffung Büromaterial, Instandhaltung der Registratur, diverse Botengänge.

Management-Support: Bedienung Telefonzentrale, Organisation Anlässe, Versand Sitzungsunterlagen, Aufbereitung Gesuche Stiftung Sunnesyte, Bearbeitung Sponsoringanfragen, vielfältige Marketing- und Sekretariatsarbeiten.

Rechnungswesen: Kennenlernen der Organisation der DC Bank, Entwicklung der Bank, Kontrollen VSB (Standesregeln zur Sorgfaltspflicht der Banken) und GwG (Geldwäschereigesetz), Überwachung Limiten und gesetzliche Vorgaben.

Zahlungsverkehr: Bearbeitung von Zahlungsaufträgen ins In- und Ausland, Verwaltung von Daueraufträgen und Lastschriftenverfahren, Verarbeitung von Checks, Mitarbeit im Bereich E-Banking und Bearbeitung diverser Kundenanfragen.

2. Lehrjahr

Privatkunden Classic (Kundenzone): Kontoeröffnungen, Schalterbetrieb, Tresorraumbewirtschaftung, Geldmanagement, Bewirtschaftung Kassengeräte (Bancomat, Notenzählmaschine, Geldauszahlungsmaschine), Telefon, Kartenverwaltung (Maestro, Kreditkarte)

Privatkunden Premium: Unterstützung in der Kundenbetreuung und Teilnahme an Kundengesprächen, Abwicklung von Wertschriftenadministration, Analysieren der Finanzmärkte, Überwachung von Kundenportfolios.

3. Lehrjahr

Kreditverarbeitung: Kreditanträge prüfen, Verträge erstellen, Eingang von Sicherheiten überwachen (Bsp. Schuldbriefe), Auszahlung von Hypotheken, Unterlagen für Sitzungen aufbereiten und Protokoll führen.

Privatkunden Finanzieren: Kreditanträge erfassen (Neugeschäfte, Bilanzanalysen, periodische Neuunterlagen etc.), administrative Arbeiten schriftlich sowie per Telefon, Kreditanalysen, Teilnahme an Kundenbesprechungen.

Leistungs- dokumentation

Während deiner Lehre erstellst du selbstständig eine sogenannte Leistungsdokumentation (Arbeitsbuch) mit Praxisbeispielen. Bei Fragen stehen wir dir selbstverständlich zur Seite.

Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

Zu Beginn deines Einsatzes pro Abteilung vereinbaren wir mit dir in der sogenannten ALS verschiedene Leistungsziele. Die Praxisausbilder überprüfen während deines Einsatzes die Erreichung der gesteckten Ziele. Während deiner Lehre wirst du pro Jahr zwei solche ALS absolvieren.

Die Noten dieser sechs ALS fließen in das Lehrabschlusszeugnis ein.

Haben wir dein Interesse für eine Lehre bei der DC Bank geweckt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Was erwarten wir von dir?

- Sekundarschulabschluss oder Realschulabschluss mit 10. Schuljahr
- Bewerbungsschreiben (gerne handschriftlich)
- Lebenslauf mit Foto
- Zeugniskopien der letzten zwei Schuljahre
- Kopie Eignungstest Kauffrau/Kaufmann EFZ (www.multicheck.ch)

Unsere Kontaktadresse

DC Bank

Arlette Aellig
Schauplatzgasse 21
3001 Bern

Tel. 031 328 85 85
E-Mail info@dcbank.ch