

# KV-ARBEITSPLATZ

## Weniger Arbeit für Sie – grösseres Lernfeld für unsere Klient\*innen

Der KV-Bereich bietet den Klient\*innen eine Möglichkeit, arbeitsnahe Situationen zu erleben und ihre Grundkompetenzen zu trainieren. Im Team oder einzeln lernen die Klient\*innen verschiedenste Arbeitsschritte im KV-Bereich zuerst kennen und dann selbstständig umzusetzen. Dabei sind Erfahrungen im kaufmännischen Bereich von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung.

### UNSERE KOMPETENZEN:

**ADMINISTRATION:** Sekretariat und Prozessbearbeitung

**BUCHHALTUNG:** Kontrollieren von Zahlungseingängen und Spesenabrechnungen

**RECHNUNGSSTELLUNG:** Erstellen von Rechnungen und Spendenquittungen

**BESTELLVORGÄNGE:** Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen; Verpacken und Versand



**«Lifetime health ist unser Fulfillment Partner. Wir schätzen die kompetenten Ansprechpersonen, die persönliche Zusammenarbeit und die unkomplizierte Problemlösung sehr.»**

**Prisca Limoncelli, Street Racket**

Aufgaben des KV-Bereiches. Zusätzlich unterstützt der KV-Bereich auch externe Partner bei kaufmännischen Aufgaben.

Für BGMnetzwerk.ch bildet der KV-Arbeitsplatz das Sekretariat, verwaltet Anmeldungen und die Datenbank der Mitglieder.

Für Street Racket, einen weiteren Partner, übernimmt der KV-Bereich die Verwaltung des Webshops und den Versand. Die Klient\*innen kümmern sich um das Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen sowie das Verpacken und Versenden der Produkte. Durch die Arbeiten für Street Racket erlernen die Klient\*innen den Umgang mit der Business Software Bexio.

Auch für das Kinderhilfswerk Shangri-la werden einfache Buchhaltungsaufgaben vom KV-Bereich erledigt. Durch die vielseitigen Arbeiten im KV-Bereich lernen die Klient\*innen, sowohl


im Team wie auch selbstständig zu arbeiten. Der tägliche Gebrauch von MS Office-Programmen und Bexio führt zu einem geübteren Umgang mit diesen Programmen.



Der KV-Bereich beschäftigt sich hauptsächlich mit verschiedenen administrativen Aufgaben. So sind die Klient\*innen, welche den KV-Bereich besetzen, beispielsweise für Bestellungen über unseren Webshop zuständig: Sie schreiben die Rechnung, verpacken die Ware, verschicken diese und überprüfen allfällige Zahlungseingänge. Auch Spesenabrechnungen, verschiedene Verwaltungsaufgaben, die Erarbeitung eines internen Newsletters und das Ausführen von Aufträgen von LTH-Mitarbeitenden gehören zu den internen

### KONTAKT:

Martin Schaub  
[martin.schaub@lifetimehealth.ch](mailto:martin.schaub@lifetimehealth.ch)  
 044 251 51 71

 **Berufliche und soziale Integration**  
 Gesundheitsbildung und Beratung  
 Betriebliches Gesundheitsmanagement

EDUQUA

INQUALIS

**startrampe**  
 Berufliche Integration