

## Departement Finanzen und Ressourcen

Generalsekretariat DFR

Wir suchen per Januar 2021 für die Dauer von einem Jahr eine flexible, lern- und einsatzfreudige Person. Wir bieten ein

# Praktikum Controlling und Projekte 80 %

**Arbeitsort Aarau**

## Aufgaben

- Unterstützen bei der Erarbeitung des departementalen Aufgaben- und Finanzplans und des Jahresberichts mit Jahresrechnung
- Aufbereiten von Unterlagen für Kommissionssitzungen
- Unterstützung bei der Qualitätssicherung von Regierungsgeschäften
- Unterstützung bei Projekten
- Führungsunterstützung und weitere Aufgaben im Auftrag der Leitung
- Mithilfe bei der Erarbeitung von Grundlagen, Durchführung von Recherchen

## Anforderungen

- Bachelor- oder Masterabschluss in Wirtschaftswissenschaften, Public Management, Politologie o.ä.
- Interesse am politischen Geschehen in der Schweiz und im Kanton Aargau
- Interesse an Planungs- und Controllingaufgaben sowie gutes Zahlenflair
- Sprachliche Gewandtheit und sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Rasche Auffassungsgabe sowie vernetzte und analytische Denkweise
- Fundierte MS Office Kenntnisse sowie hohe Affinität zu IT-Anwendungen und –Prozessen (z.B. SAP und Kollaborationsplattformen)☞

Online seit 24.9.2020

## Lernen Sie uns kennen

Unsere Mitarbeitenden gestalten die Zukunft des [Kantons Aargau](#) mit: Dafür bieten die fünf Departemente, die Gerichte und die Staatskanzlei interessante Aufgaben und Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Bereichen.

Das Departement Finanzen und Ressourcen (DFR) ist mit rund 600 Mitarbeitenden dafür zuständig, dass dem Kanton die für die Aufgabenerfüllung notwendigen Mittel und Ressourcen zur Verfügung stehen. Als Querschnittsdepartement arbeitet das DFR nicht nur für die Bevölkerung des Kantons, sondern es bietet den anderen Departementen Dienstleistungen in den Bereichen Finanzen, Personal, Immobilienmanagement, Informatik und Statistik.

Das [Generalsekretariat](#) plant, steuert und koordiniert die übergeordnete strategische und operative Verwaltungstätigkeit des Departements. Die Mitarbeitenden des Generalsekretariats leisten für den Vorsteher und die Abteilungen partnerschaftliche und wirkungsvolle Führungsunterstützung. Die Dienstleistungen umfassen Kommunikation, Personalmanagement, Planung und Controlling der Geschäfte, Rechnungswesen, Projektkoordination, Rechtsdienst und Qualitätssicherung.

## Mein Arbeitgeber

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen, ein breites Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten und gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Interessiert? Mehr über uns und Ihre zukünftigen Kolleginnen und Kollegen finden Sie unter [www.ag.ch/personal](http://www.ag.ch/personal)

## Kontakt

Interessiert? Claudia Häfeli, Leiterin Personalmanagement, freut sich auf Ihre Online-Bewerbung.

Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Toyah Föll, Gruppenleiterin Controlling, 062 835 24 17 gerne zur Verfügung.

Ist diese Stelle nicht, was Sie suchen? Im [Stellenportal](#) finden Sie weitere interessante Stellenangebote des Arbeitgebers Kanton Aargau. Folgen Sie uns auf [LinkedIn](#) und [Xing](#) , um auf dem Laufenden zu bleiben!

#menschen  
machen  
zukunft

