

## Ein neues Gesicht in der Abteilung Feuerwehrwesen

### Alessia Peter



#### Beruflicher Werdegang

- Ausbildung zur Kauffrau EFZ im Asana Spital in Menziken
- Weiterbildung zur Arztsekretärin mit anschliessender Anstellung im Kantonsspital Aarau AG
- Interner Wechsel im Kantonsspital Aarau AG von der Radio-Onkologie in das Sekretariat Geburtshilfe der Frauenklinik
- Sprachaufenthalt in Amerika, um meine Englischkenntnisse aufzufrischen
- Weiterbildung zur Personalassistentin
- Im Februar 2020 Beginn der 3-jährigen höheren Fachschule zur Dipl. Betriebswirtschafterin in Aarau

Seit meiner Ausbildung war ich immer im medizinischen Bereich tätig und wünschte mir eine Veränderung. Da ich aktuell die höhere Fachschule in Aarau besuche, erhoffte ich mir, dadurch Fuss in einem anderen, spannenden Bereich zu fassen. Zudem wollte ich auch das Erlernte im Beruf anwenden.

Im November 2020 durfte ich die neu geschaffene Stelle bei der AGV als Sachbearbeiterin Kursadministration in der Abteilung Feuerwehrwesen antreten, was mich sehr freute. Die Organisation der Kurse für Feuerwehrleute sowie die enge Zusammenarbeit mit den Feuerwehren im Kanton Aargau sind sehr spannende und abwechslungsreiche Aufgaben. Da ich gerne in Kontakt mit Menschen stehe, war die Stelle in der Kursadministration wie geschaffen für mich.

In meiner Freizeit verbringe ich viel Zeit draussen, ich liebe das Reisen, unternehme gerne etwas mit Freunden oder lese ein spannendes Buch. Auch die Ausbildung nimmt einiges an Zeit in Anspruch, weshalb das Lernen ebenfalls nicht zu kurz kommt.

In der Abteilung Feuerwehrwesen bin ich unter anderem für folgende Aufgaben zuständig:

- Unterstützung bei der Erarbeitung des jährlichen Kursprogrammes für die Feuerwehren
- Erfassen aller Kurse als Vorbereitung für die Anmeldeperiode
- Überwachung der Anmeldeprozesse
- Bewirtschaftung Teilnehmerkontingente, Anmeldekontrolle und Wartelisten
- Erstellen und Versenden von Kurseinladungen
- Teilnehmermutationen bis 1 Tag vor Kursbeginn
- Erstellen der Klassenlisten
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen zu Kursbesuchen
- Herstellung physischer Unterlagen und Ausbildungshilfen
- Reporting als Qualitätskontrolle und statistische Auswertung

Ich freue mich weiterhin auf das neue spannende Aufgabengebiet bei der AGV!