

Weg der Zuweisung:

Kontaktaufnahme mit Sozialarbeit für ein Vorstellungsgespräch

Sozialarbeit / Betriebsleitung:

DSA Theresia Buchegger, 0732 / 69 96 - 445, bucheggert@promenteoee.at (SA)

Mag.^a Christiana Henschke, 0732 / 69 96 - 444, henschkech@promenteoee.at (BL)

Tätigkeitsbereiche:

Telefonzentrale im Bürogebäude der pro mente OÖ

- Entgegennahme und Vermittlung aller Telefonanrufe
- Posteingang-, -ausgang und -verteilung
- Seminarraumverwaltung inkl. Vor- und Nachbereitungsarbeiten der Seminarräume

Buchhaltung & Dienstleistungen

- Sortierung und Vorkontierung der in.takt Buchhaltung
- Kennenlernen des Buchhaltungsprogramms BMD
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Parkplatzmanagement
- Hilfsdienste im Büro- und Hausverwaltungsbereich

Fachliche Mindestanforderung:

- grundsätzliches Interesse an einer Beschäftigung in der Telefonzentrale- bzw. im Bürobereich
- Erfahrung und Freude im Umgang mit Kunden
- Ausbildung im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend Voraussetzung
- Umgang mit den Programmen Microsoft Windows und Microsoft Office ist von Vorteil

Körperliche Anforderungen:

Insbesondere bei der Telefonzentrale werden die Arbeiten in abwechselnd sitzender, gehender und stehender Haltung verrichtet, ansonsten überwiegt eine vorwiegend sitzende Körperhaltung.

Auf Personen, welche über eine Hebeeinschränkung verfügen, kann bei der Aufgabenzuteilung Rücksicht genommen werden.

Im Haus befindet sich ein Lift.

Der Standort ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar.

