

## **Weg der Zuweisung:**

Kontaktaufnahme mit der Sozialarbeit für ein Informationsgespräch

## **Sozialarbeit / Betriebsleitung:**

**Martina Hölzl, MAS**, 0732 / 78 21 66 - 16, [hoelzlm@promenteoee.at](mailto:hoelzlm@promenteoee.at) (SA)

**Franz Geroldinger**, 0732 / 78 21 66 - 15, [geroldingerf@promenteoee.at](mailto:geroldingerf@promenteoee.at) (BL)

## **Tätigkeitsbeschreibung:**

Grundsätzlich handelt es sich durchgehend um leichte Tätigkeiten in abwechselnder Haltung.

### Produktionsbereich

- Endfertigung von Drucksorten (Zusammentragen, Heften, Schneiden, Falzen, Klebearbeitern, Versandaufträge, Konfektionierungsarbeiten, ... )
- Postversand von Zeitungen, Prospekten, Foldern, Einladungen, etc.
- Maschinelle und manuelle Buchbinderei
- Maschinenbedienung: Zusammentragen von Zeitungen, Schneidemaschine, Falzmaschine, Spiralisieren, Cellophanieren, Heften, Lochen, Ösen, Klebebinden

### Sekretariat / Druckvorstufe

- Allgemeine Bürotätigkeiten: Telefonvermittlung, Kundenkontakt, Kopier- und Schreivarbeiten, Belegorganisation, Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen, Bestellwesen, Organisation der Post
- Datenübernahme: Überprüfung beigestellte Daten im Datencheck auf Bildgröße, Bildauflösung, Farbraumeinstellung, Farbsättigungseinstellung, Verwendete Schriftfonts

### Reinigungsbereich

- Sauberhaltung der Sanitäranlagen und der betrieblichen Räumlichkeiten sowie der Büroräumlichkeiten

### Botendienst

- Fahrdienste mit einem Lieferwagen zur Abholung und Auslieferung von Drucksorten, Kundenkontakt

Unterschiedliche Tätigkeiten und Einsatzbereiche in abwechselnder, stehender oder sitzender Haltung können angeboten werden.

**Der Standort ist öffentlich sehr gut erreichbar.**

