

Weg der Zuweisung:

Kontaktaufnahme mit der Sozialarbeit für ein Informationsgespräch

Sozialarbeit / Betriebsleitung:

Martina Aicher, MAS, 0732 / 78 21 66 - 16, aicherm@promenteoee.at (SA)

Renate Schmidinger, 0732 / 78 21 66 - 15, schmidingerr@promenteoee.at (BL)

Tätigkeitsbeschreibung:

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

Digitaldruck

- Mithilfe beim Digitaldruck im Kopierraum (Vorbereitungsarbeiten für den Druck, Kontrolle der Druckwerke, Nacharbeiten)

Produktionsbereich

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

Sekretariat

- Allgemeine Bürotätigkeiten: Telefonvermittlung, Kundenkontakt, Kopier- und Schreivarbeiten, Belegorganisation, Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen, Bestellwesen, Organisation der Post

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.

