

### Weg der Zuweisung:

Kontaktaufnahme mit der Sozialarbeit für ein Informationsgespräch  
Zubuchung auf TAS: 390237/7

### Sozialarbeit / Betriebsleitung:

Michael Schieder, BA, 0732 / 78 21 66, [schieder@promenteoee.at](mailto:schieder@promenteoee.at) (SA)  
Renate Schmidinger, 0732 / 78 21 66 - 15, [schmidinger@promenteoee.at](mailto:schmidinger@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.**

