

Weg der Zuweisung:

Kontaktaufnahme mit der psychosozialen Trainingsanleitung für ein Vorstellungsgespräch
Zubuchung auf TAS: 390237/6

Psychosoziale Trainingsanleitung / Betriebsleitung:

Mag.^a Karin Krug-Cudly, 0732 / 69 96 - 445, krug-cudlyk@promenteoee.at

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

Tätigkeitsbereiche:

Telefonzentrale im Bürogebäude der pro mente OÖ
Entgegennahme und Vermittlung aller Telefonanrufe
Posteingang und -ausgang, Postverteilung
Seminarraumverwaltung inkl. Vor- und Nachbereitungsarbeiten der Seminarräume

- Buchhaltung/Dienstleistung
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Postversand
- Archivierung
- Sortierung und Vorkontierung der in.takt Buchhaltung
- Kennenlernen des Buchhaltungsprogramms BMD
- Parkplatzmanagement
- Hilfsdienste im Büro- und Hausverwaltungsbereich
- Rundum-Service für Seminarräume
- Rundum-Service für angelieferte Mittagsverpflegung

Fachliche Mindestanforderung:

Grundsätzliches Interesse an einer Beschäftigung in der Telefonzentrale- bzw. im Bürobereich
Erfahrung und Freude im Umgang mit Kund*innen
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.

