

Weg der Zuweisung:

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

Psychosoziale Trainingsanleitung / Betriebsleitung:

Sarah Schwandl, 0732 / 78 21 66, schwandls@promenteoee.at

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,
- Klebarbeiten, Versandaufträge, Konfektionierungsarbeiten, ...)
- Postversand von Zeitungen, Prospekten, Foldern, Einladungen, etc.
- Maschinenbedienung: Zusammentragen von Zeitungen, Schneidemaschine, Falzmaschine, Spiralisieren, Cellophanieren, Heften, Lochen, Ösen, Klebbinden

Sekretariat

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

Reinigungsbereich

Sauberhaltung der Sanitäreinrichtungen 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.

