

WIR SUCHEN SIE:

ÜBER 10 VERSCHIEDENE BERUFSFELDER!



Unsere Visitenkarte – Korrektes Verhalten und freundlicher Umgangston gegenüber Kunden, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, administrative Aufgaben: Spenden verdanken, Ordnerbeschriftungen, Etiketten erstellen, Kopieren, Scannen, Telefonnotizen, Ablage Rechnungen etc.

Front-Office-Mitarbeiter/in (für IV-Rentner/innen)

Ihre Aufgaben

- Anrufe entgegennehmen und Gespräche an die zuständigen Stellen vermitteln
- Büromaterial Bewirtschaftung und Bestellungen
- Entgegennahme von Brennholzbestellungen und Erstellung von Lieferscheinen

Ihr Profil

- Sie sind eine verlässliche Person und arbeiten gerne mit Kunden
- Sie haben Freude an Büro- und PC-Tätigkeiten
- Sie sind bereit, neue Arbeitsfelder kennen zu lernen

Der Empfang ist geöffnet von Montag bis Freitag. Die Arbeitszeiten sind von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr. Ihre individuellen Wünsche besprechen wir gerne mit ihnen gemeinsam. Ein Shuttlebus ermöglicht Ihnen den Anschluss an den ÖV.

Die Anstellung wird von der IV finanziert. Die monatliche Entschädigung steht in Abhängigkeit zu Ihren Möglichkeiten. Bei Eignung stehen Ihnen später branchenspezifische Weiterbildungsangebote offen. Ihre Bewerbung interessiert uns.

Heilsarmee Hasenberg
Tagesstruktur
9205 Waldkirch
Telefon 071 434 61 83
E-Mail: hasenberg@heilsarmee.ch

Noch mehr Stellen unter:
www.heilsarmee-hasenberg.ch/arbeiten/jobs-für-iv-rentner-innen

Als Mann das Leben neu definieren.



Hasenberg

Amriswil · Gossau SG · St.Gallen · Waldkirch