

Menschen mit einer Beeinträchtigung die Integration in Arbeitswelt und Gesellschaft zu ermöglichen ist unsere Aufgabe. Ihren Bedürfnissen entsprechend werden Sie durch unsere Fachpersonen unterstützt und betreut.

Geschützte Arbeitsplätze bietet der **Bereich Büro** für Mitarbeitende mit IV-Rente an.

Mögliche Aufgaben:

- Telefonzentrale und Besucher am Empfang bedienen
- im Büroshop Bestellungen abwickeln
- Einkauf von Verbrauchsmaterial
- Frankiermaschine bedienen
- Kopieraufträge
- Interne Aufträge erledigen
- Interner Kurierdienst
- Schreibarbeiten
- Mailings verpacken
- Rechnungen erstellen

Wir erwarten:

- Fähigkeit für Büroarbeiten
- Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- Freude an Arbeit mit Computer

Unser Angebot:

- Eine sinnvolle Tätigkeit, die Ihren Möglichkeiten entspricht
- Flexible Arbeitszeiten
- Sorgfältige Einarbeitung. Sie dürfen sich so lange Zeit lassen, wie Sie dafür brauchen.
- Begleitung durch kompetente Fachpersonen
- Die Möglichkeit, nach Wunsch Verantwortung zu übernehmen
- Ein attraktives Sport- und Kursangebot
- Die Gelegenheit, neue Kontakte zu knüpfen

Haben Sie Fragen? Erste Auskünfte erhalten Sie von Herr Simon Bühler, Fachbereich Mitarbeitende, Tel. +41 52 632 29 79, simon.buehler@altra-sh.ch

Wir freuen uns. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an: **altra schaffhausen**, Fachbereich Mitarbeitende, Mühlenstrasse 56, Postfach, 8201 Schaffhausen

www.altra-sh.ch