



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 Büroschop 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 Frau Marlies Bosshard, Fachbereich Mitarbeitende, Tel. +41 52 632 17 18, marlies.bosshard@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