Betriebsintegrierter Arbeitsplatz (BiAP)

Mitarbeiter/in als Helfer*in für Bürotätigkeiten (m/w/d)

Was:

- Daten erfassen, am Computer
- Wochenstunden der Mitarbeitenden einpflegen
- Ablage bearbeiten

Wer:

- Menschen mit Behinderung
- Selbstständig und gründlich arbeiten können
- Konzentrationsfähig
- Gängige PC-Programme beherrschen (Word, Outlook)
- Guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Teamfähig und zuverlässig sein
- Freundlich und flexibel sein
- Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung von Vorteil

Wo und wann:

- Sicherheitsdienst in Feldkassel
- Von Köln Hbf. mit der STR 18 bis Ebertplatz, Umstieg in die STR 12 bis Merkenich, Umstieg in den Bus 124 bis Endhaltestelle Langel, Gewerbegebiet Feldkassel
- Der Gebäudeeingang ist nicht barrierefrei
- Teilzeitzeit, 30 Wochenstunden, Arbeitstage Mo.-Fr.

Kontakt:

- Martina Dillmann 0178 90 94 772 / martina.dillmann@caritas-koeln.de
- Nikolas Tavliakos 0178 90 94 832 / nikolas.tavliakos@caritas-koeln.de

Caritas-Wertarbeit