

Betriebsintegrierter Arbeitsplatz (BiAP) Mitarbeiter/in Verwaltung

WAS:

- Post bearbeiten und verteilen
- Ggf. Postfahrten (falls Führerschein vorhanden)
- Räume mit Tischen und Stühlen nach Plan stellen
- Empfangstätigkeit
- Materialausgabe
- Verwaltungstätigkeiten in der Abteilung Fortbildung

WER:

- Selbstständig Arbeiten
- Körperlich fit
- PC-Kenntnisse
- Führerschein von Vorteil (kein Muss!)
- Wichtig: Absprachen treffen und einhalten

WO und WANN:

- Vollzeit oder Teilzeit (Montag – Freitag),
- befristet auf 2 Jahre
- Unternehmen in Köln Innenstadt
Nahe Haltestelle Poststraße + ca.10 Min Fußweg

KONTAKT:



Kerstin Schenk
Handy: 0152 04930219
Kerstin.Schenk@caritas-koeln.de



Simon Horlacher (BBB)
Handy: 0178 9094725
Simon.Horlacher@caritas-koeln.de