



Schweizer Tafel

Essen verteilen – Armut lindern

Zivildienstleistender in Administration / Büroassistentenz

Du bist die rechte Hand vom Leiter Regionen und unterstützt ihn tatkräftig in Büro in allgemein administrativen Arbeiten, bei der Vor- und Nachbereitung von Touren, beim Führen von Statistiken und Auswertungen, in der Personaladministration, im Telefondienst und nimmst bei kurzfristiger Abwesenheit der Leitung die Stellvertretung ein.

Weiter zu Deiner Tätigkeit gehören auch: Mithilfe beim Be- und Entladen der Autos, Ordnung und Übersicht im Lager halten sowie Mithilfe bei der Reinigung der Betriebsräume; Unterstützung beim Fahrzeugunterhalt und –Reinigung; Durchführen von allgemeinen Botengängen und anfallende Arbeiten im Betrieb. Auch fährst du ab und zu auf einer Tour mit und verteilst gemäss Tourenplan überschüssige, einwandfreie Lebensmittel an soziale Institutionen und Abgabestellen.

Voraussetzungen:

- Wohnhaft in der Nähe einer unserer regionalen Standorte
- Abgeschlossene KV Lehre bzw. gleichwertige Ausbildung sowie gute EDV Anwenderkenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Teamplayer
- Flexibilität, pflichtbewusst, genau und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Ortskenntnisse der Region sind Voraussetzung
- Führerschein Kategorie B seit mindestens zwei Jahren bzw. 30'000 Fahrkilometer.
- Erfahrung im Umgang mit Lieferwagen (bis 3,5 Tonnen) ohne Innenrückspiegel wünschenswert sowie sichere und defensive Fahrweise.

Mindesteinsatzdauer: Grundsätzlich drei Monate

Einsatzzeiten: Montag bis Freitag zwischen 8.00h und 17.00h.

Wir bieten Dir

- Wenn gewünscht einen Schnuppertag bevor Du definitiv zusagst
- Eine sorgfältige Einführung und Instruktion in Deine Tätigkeit
- Einbindung in ein Team
- Arbeitszeugnis

Wenn Du für Deinen Zivildiensteinsatz

- eine sinnstiftende Tätigkeit suchst
- gerne Botschafter unserer Organisation wirst, denn als Assistent im Büro, am Telefon oder als Fahrer bist du unsere Visitenkarte,

dann freuen wir uns auf Dich!