

Die WaBeQ GmbHg bietet Beschäftigung

für Bürgergeld-Empfänger/innen nach SGB II § 16i



Büroassistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- ⊕ Empfang und Betreuung von Besuchenden, Klientinnen und Gästen
- ⊕ Vor- und Nachbereitung von Besprechungen am Standort
- ⊕ Verteilung von Hauspost, Postein- und -ausgang
- ⊕ Annahme von Paketen
- ⊕ Raumplanung und -koordination
- ⊕ Allg. Bürotätigkeiten (Telefon, Kopierarbeiten, Ablage, Archivierung)

Ihre Arbeitszeiten

sind tagsüber, Montag-Freitag ab ca. 8 Uhr. Sie können in Teilzeit (mind. 20 Stunden/Woche) bis zu Vollzeit (max. 40 Stunden/Woche) arbeiten.

Voraussetzungen

- ⊕ Sie haben Ihren Wohnsitz in Bremen.
- ⊕ Sie erhalten seit mind. 7 Jahren Unterstützung durch das Jobcenter (Bürgergeld)
- ⊕ Sie möchten wieder arbeiten.
- ⊕ Sprachkenntnisse Deutsch mit mind. B2-Niveau
- ⊕ PC- und Microsoft Office-Kenntnisse
- ⊕ Sie können nach SGB II §16i durch das Jobcenter Bremen gefördert werden – **dies besprechen Sie am besten mit ihrer Ansprechperson beim Jobcenter.**

Leistungen

Sie arbeiten in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis und werden nach dem Bremer Landesmindestlohn entlohnt. Sie erhalten ein Fahrsicherheitstraining.

HABEN SIE INTERESSE? SIND SIE NEUGIERIG GEWORDEN?

Wir erzählen Ihnen gerne mehr und beraten Sie.

Tel. 0421 9896 0582 oder 0159 / 0145 9550

a.beckmann@wabeq.de