

Die NEUE ARBEIT der Diakonie Essen gGmbH ist eine Einrichtung der Diakonie und Mitglied im Diakonischen Werk der Ev. Kirche im Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. Unser Auftrag besteht darin, Arbeitssuchende, insbesondere Langzeitarbeitslose, bei der Entwicklung neuer beruflicher Perspektiven zu begleiten. Die NEUE ARBEIT unterstützt diese Menschen durch Beratung, Beschäftigung, Qualifizierung und Vermittlung im Engagement für ihre berufliche Zukunft.

Im Rahmen des Teilhabechancengesetz nach §16i SGB II ermöglicht die NEUE ARBEIT der Diakonie Essen langzeitarbeitslosen Menschen in unterschiedlichen Abteilungen einer geförderten sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung nachzugehen.

Wir suchen

Helferin/Helfer (m/w/d) im Bereich Verwaltung - Catering und Betriebsverpflegung

30 Std oder 39 Std Stunden

Ab

Kurzbeschreibung Abteilung:

In unserem Beschäftigungsfeld der Betriebsverpflegung mit drei Kantinen wird in erster Linie der tägliche Mittagstisch für Teilnehmende und Mitarbeitende der NEUE ARBEIT zubereitet.

Des Weiteren werden diverse süße und herzhaft Snacks sowie Kuchen für den Verkauf in unseren angeschlossenen Kiosken produziert. In unseren Kiosken werden neben dem Verkauf der Bons für das Mittagessen verschiedene Kalt- und Warmgetränke, Süßigkeiten, belegte Brötchen sowie diverse Snacks angeboten.

Das bieten wir Ihnen:

- Ein kollegiales, dynamisches und motiviertes Team
- Eine systematische und intensive Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Geregelt Arbeitszeiten nach Absprache
- Sie benötigen kein Auto
- Lebensmittelhygiene-Belehrung (Gesundheitszeugnis)
- Schulungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- Motivation
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Ausreichend Deutsch-Sprachkenntnisse mündlich
- Bereitschaft in anderen Standorten gelegentlich auszuhelfen

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Schreib- und Verwaltungsarbeiten, Ablage, Posteingangs- und -ausgangs-Bearbeitung
- Führen aller Anwesenheits- und Abwesenheitslisten
- Kommunikation mit allen Ansprechpartnern
- Pflege und Arbeiten mit Dateien
- Erstellung, Verwaltung, Aktualisierung und Archivierung anfallender Unterlagen
- Ausgabe der Arbeitskleidung und Verwaltung des Konsignationslagers incl. Abwicklung und Bestellung
- Führen bzw. Auswerten von Listen/Statistiken
- Mitarbeit im Bereich der Logistik Küche
- Schreiben von Lieferscheinen
- Verwaltung des Büromaterials der Abteilung. Bedarfsmeldung für Büro- und Verbrauchsmaterialien erstellen

Interesse geweckt?

Nehmen Sie gerne telefonisch Kontakt zu uns auf oder richten Sie Ihre Bewerbung an:

NEUE ARBEIT der Diakonie Essen gGmbH
Felix Maraun
Abteilungsleiter Catering & Betriebsverpflegung
Schürmannstraße 7
45136 Essen

Telefon: 0201
Mobil: 0162 2548212
E-Mail: Felix.Maraun@neue-arbeit-essen.de

*Fördervoraussetzungen nach § 16i SGB II müssen vorliegen.