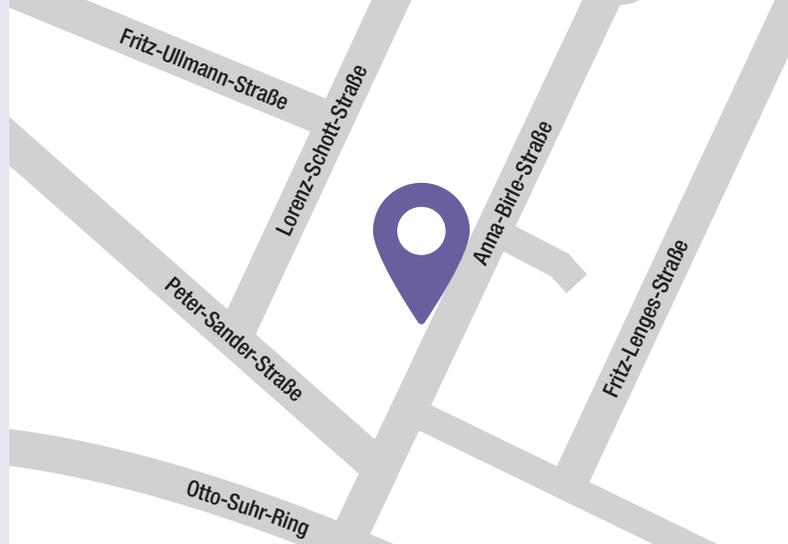
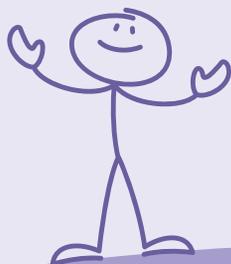


Über die Werkgemeinschaft e.V.

Die Werkgemeinschaft wurde am 12.12.1979 als gemeinnütziger Verein in Wiesbaden gegründet. Ziel des Vereins – damals wie heute – ist es, psychisch erkrankten, behinderten oder von Beeinträchtigung bedrohten Menschen Unterstützungsmöglichkeiten zu bieten.

Im Laufe der Jahre wurden vielfältige Angebote geschaffen, welche Hilfestellung zu einer selbständigen Lebensführung geben. Diese orientieren sich an den individuellen Bedürfnissen und Entwicklungsmöglichkeiten der betroffenen Menschen.

Hierzu zählt auch unser Einsatz für Ihr Recht auf Integration in die Gesellschaft und ins Arbeitsleben.



QUALIFIZIERUNG UND BESCHÄFTIGUNG

Büro Service Sekretariat (BSS)



© 04/2019 Werkgemeinschaft e. V.

Ihr Weg zu uns

Büro Service Sekretariat (BSS)

Anna-Birle-Straße 3
55252 Wiesbaden
Tel. 0611-34 13 050
Fax 0611-34 13 059
bss@werkgemeinschaft-wiesbaden.de
www.werkgemeinschaft-wiesbaden.de

Ihr Ansprechpartner

Dennis Jankowski
dennis.jankowski@werkgemeinschaft-wiesbaden.de

Unser Spendenkonto

Werkgemeinschaft e.V.
IBAN: DE46 5105 0015 0135 2792 30
BIC: NASSDE55



Gemeinsam Wege gehen

Gemeinsam Wege gehen

Für langzeitarbeitslose Menschen und Menschen mit psychischen oder körperlichen Beeinträchtigungen bietet das Büro Service Sekretariat Wege für einen Wiedereinstieg ins Arbeitsleben.

Tätig sein, die eigenen Potenziale und Fähigkeiten wieder entdecken, früher erworbene Fachkenntnisse auf den neuesten Stand bringen und erweitern – dies ist es, was wir den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durch „training on the job“ und individuelle Qualifizierung ermöglichen.

Dabei werden für den täglichen Arbeitsalltag wichtige soziale Kompetenzen, wie die Teamarbeit, Kommunikation oder Konfliktfähigkeit trainiert.

In regelmäßigen Planungsgesprächen erarbeiten wir mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle berufliche Perspektiven.



Unsere Dienstleistungen

Im Büro Service Sekretariat bearbeiten wir vielfältige Bürodienstleistungen und allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten für externe Kunden und intern für die Werkgemeinschaft:

- Datenerfassung
- vorbereitende Buchführungsarbeiten
- Post- und Rechnungsbearbeitung
- Adressverwaltung
- Seriendruck
- Dokumentenbearbeitung
- Telefonservice
- Mailing-, Versand- und Lagerservice
- grafische Gestaltung von Werbematerialien

So findet sich für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ein passendes Aufgabengebiet.

Als kleines Unternehmen legen wir Wert auf guten Service und Professionalität und entwickeln mit unseren Kunden individuelle Lösungen.

Zugangswege

Eine Beschäftigung im Büro Service Sekretariat erfolgt über eine Zuweisung durch das Jobcenter bzw. die Kommunale Arbeitsvermittlung oder das Fallmanagement SGB XII der Landeshauptstadt Wiesbaden.

Daneben bieten wir die Möglichkeit, direkt mit uns in Kontakt zu treten und an einem Hospitationstag den Arbeitsalltag im Büro Service Sekretariat kennenzulernen.

