



1. Bezeichnung der Stelle: Transitarbeitskraft

2. Name der/des StelleninhaberIn/s:

3. Unterstellung:

Die/der StelleninhaberIn ist unterstellt:

der/m PersonalberaterIn,

4. Überstellung:

Der/dem StelleninhaberIn sind keine Stellen unterstellt.

5. Zielsetzung der Stelle:

Die/der StelleninhaberIn hat ihre/seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- » alle in ihrem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht und zügig erledigt werden;
- » die/der PersonalberaterIn jederzeit über den Stand der Bewerbungsaktivitäten, etwaige Vorstellungstermine und alle Dienstverhinderungen, sowie über außergewöhnliche Vorfälle in ihrem Tätigkeitsbereich informiert ist;
- » die Einrichtungen des Unternehmens und die ihr übergebenen Lemmedien in einem einwandfreien Zustand gehalten und am gleichen Kalendertag zurück gegeben werden;
- » mit Vorgesetzten und KollegInnen ein höflicher und respektvoller Umgang gepflegt wird;
- » die Förderangebote termingerecht besucht werden und dort aktiv mitgearbeitet wird;
- » die Jobrecherche ernsthaft und regelmäßig betrieben wird;
- » alternative Bewerbungsbereiche erschlossen und an die/den zuständige/n PersonalberaterIn gemeldet werden;
- » ihr Verhalten bei Job-TransFair sowie bei den Partnerbetrieben jederzeit den vorgegebenen Strukturen und Rahmenbedingungen (Hausordnung, Arbeitszeiten, ...) entspricht;
- » allfällige Weiterbildungswünsche zeitgerecht der/den zuständigen PersonalberaterIn gemeldet und die dafür notwendigen Unterlagen selbstständig recherchiert werden;
- » die zeitweilig zugewiesenen PC Plätze und Telefone ausschließlich zur Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben verwendet werden;

- » das Ansehen und der Ruf des Unternehmens als ein leistungsfähiger und moderner Betrieb bei seinen Kunden und in der Öffentlichkeit gewahrt und gestärkt werden;
- » Betriebsgeheimnisse und die Vertraulichkeit von Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, gewahrt bleiben.

Die Transitarbeitskraft hat die Zusammenarbeit mit der/m zuständigen PersonalberaterIn sowie mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

6. Aufgaben und Kompetenzen

Folgende fachliche Aufgaben hat die Transitarbeitskraft selbst wahrzunehmen:

- » Sie sucht in Zeitungen und im Internet nach Jobs, die für sie geeignet sind;
- » Sie führt Telefonate um Vorstellungstermine zu erreichen;
- » Sie vereinbart selbstständig Vorstellungstermine und informiert die/den zuständige/n PersonalberaterIn über den Zeitpunkt und das Ergebnis ihrer Termine;
- » Sie bereitet sich gewissenhaft auf ihre Vorstellungsgespräche vor;
- » Sie führt Vorstellungstermine selbstständig durch und präsentiert dabei Job-TransFair im vereinbarten Rahmen;
- » Sie macht nach Absprache mit der/dem zuständigen PersonalberaterIn Jobsuche vor Ort;
- » Sie zeichnet alle ihre Bewerbungsaktivitäten am Formular „Bewerbungsdocumentation“ auf;
- » Sie nimmt Praktika und Überlassungen wahr;
- » Sie führt während eines Praktikums oder einer Überlassung eine Stundenliste, lässt diese vom Verantwortlichen der Firma unterschreiben und sorgt dafür, dass diese zeitgerecht an das Job-TransFair Sekretariat geschickt wird;
- » Sie verfasst selbstständig schriftlich ihre Bewerbungsunterlagen und legt diese der/dem zuständigen PersonalberaterIn zur Freigabe vor;
- » Sie legt der/dem zuständigen PersonalberaterIn im Vorhinein alle vorhersehbaren Abwesenheitszeiten zur Genehmigung vor (Formulare: Abwesenheit, Urlaubsmeldung);
- » Sie meldet alle unvorhergesehenen Abwesenheiten unverzüglich dem Job-TransFair Sekretariat;

1060 Wien, Linke Wienzeile 10/1/21
 Tel.: (+43 1) 585 39 91-17
 Fax: (+43 1) 585 39 91-14
 Email: office@jobtransfair.at
 Internet: www.jobtransfair.at

- » Sie verständigt der/den zuständigen PersonalberaterIn bei allen Problemen und besonderen Vorkommnissen während eines Praktikums oder einer Überlassung;
- » Sie nimmt die mit den SozialarbeiterInnen vereinbarten Termine pünktlich wahr;
- » Sie nimmt an den vom Personalberater oder der Personalberaterin mit ihr vereinbarten Weiterbildungsmaßnahmen aktiv teil;

7. Einzelaufträge

Die Stelleninhaberin ist verpflichtet, neben den oben angeführten Aufgaben, auf Weisung des/der Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.

Die Stelleninhaberin:	Der Personalberater:	Inkraftsetzung durch die Geschäftsführung:
		6. Dezember 2006, eh Mag. Thomas Rihl
(Datum, Unterschrift)	(Datum, Unterschrift)	(Datum, Unterschrift)