



## Stellenbeschreibung Transitarbeitskraft

**1. Bezeichnung der Stelle:** Transitarbeitskraft

**2. Name der/des StelleninhaberIn/s:** Vorname Nachname

**3. Unterstellung:**

Die StelleninhaberIn ist unterstellt:  
der PersonalberaterIn, Vorname Nachname

**4. Überstellung:**

Der StelleninhaberIn sind keine Stellen unterstellt.

**5. Zielsetzung der Stelle:**

Die StelleninhaberIn hat ihre Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- > alle in ihrem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht und zügig erledigt werden
- > die 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 Lernmedien 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 zuständige PersonalberaterIn gemeldet werden;
- > ihr Verhalten bei Job-TransFair sowie bei den Partnerbetrieben jederzeit den vorgegebenen Rahmenbedingungen (Hausordnung, Arbeitszeiten, ...) entspricht;
- > allfällige Weiterbildungswünsche zeitgerecht der zuständigen PersonalberaterIn gemeldet und die dafür notwendigen Unterlagen selbstständig recherchiert werden sowie das Angebot der TransFair-Werkstatt genutzt wird;
- > 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 KundInnen 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 zuständigen PersonalberaterIn sowie mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

**Job-TransFair GmbH**  
**Stellenbeschreibung Transitarbeitskraft**

**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 zuständige 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 zuständigen Personalberaterin Jobsuche vor Ort;
- > Sie zeichnet alle ihre Bewerbungsaktivitäten am Formular „Bewerbungs-dokumentation“ auf;
- > Sie nimmt Praktika und Überlassungen wahr;
- > Sie führt während eines Praktikums oder einer Überlassung eine Stundenliste, lässt diese von der 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 zuständigen Personalberaterin zur Freigabe vor;
- > Sie legt der zuständigen Personalberaterin im Vorhinein alle vorhersehbaren Abwesenheitszeiten zur Genehmigung vor (Formulare: Abwesenheit, Urlaubsmeldung);
- > Sie meldet alle unvorhergesehenen Abwesenheiten unverzüglich dem Job-TransFair-Sekretariat;
- > Sie verständigt die zuständige Personalberaterin bei allen Problemen und besonderen Vorkommnissen während eines Praktikums oder einer Überlassung;
- > Sie nimmt die mit der Sozialarbeiterin vereinbarten Termine pünktlich wahr;
- > Sie nimmt an den von der Personalberaterin mit ihr vereinbarten Weiterbildungsmaßnahmen aktiv teil;

**7. Einzelaufträge:**

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

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

Stelleninhaberin:	Personalberaterin:	Inkraftsetzung durch die Geschäftsführung:
		Freigabe am 24. Juli 2014
(Datum, Unterschrift)	(Datum, Unterschrift)	Mag. Thomas Rihl eh.