



Der Drahtzug – Wir sind ein Unternehmen mit sozialem und wirtschaftlichem Angebot, ausgerichtet auf Menschen, die in Folge einer psychischen Beeinträchtigung zur Bewältigung des Alltags auf Begleitung und Unterstützung angewiesen sind. Wir bieten über 200 Plätze im Arbeits- und Tagesstrukturbereich und 28 Wohnplätze an.

Für unseren **Lettershop** suchen wir per 1. April 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

Arbeitsagogen/-agogin Lettershop (100%)

Zusammen mit den Mitarbeitenden mit psychischer Beeinträchtigung führen wir in verschiedensten Geschäftsfeldern anspruchsvolle Kundenaufträge aus. Unsere Mitarbeitenden werden von kompetenten Fachteams begleitet und unter Berücksichtigung ihrer individuellen Ressourcen unterstützt. So können sie sich neue Fähigkeiten aneignen, sich weiterentwickeln und persönliche Ziele erreichen.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen und leiten Mitarbeitende mit einer psychischen Beeinträchtigung bei verschiedenen Arbeiten in den Bereichen Briefversand, Ausrüsten und Verpacken an
- Sie unterstützen die berufliche Entwicklung der zu begleitenden Mitarbeitenden ziel- und teilhabeorientiert und gestalten eine Arbeitsatmosphäre, in welcher sich die Arbeitsgruppe wohl fühlt
- Mit den zu betreuenden Mitarbeitenden bauen Sie tragfähige Beziehungen auf und pflegen den Kontakt zu den jeweiligen externen Bezugspersonen
- Den Begleitprozess dokumentieren Sie durch das Führen der Verlaufsdocumentation
- Mit Ihrem technischen Verständnis instruieren Sie produktionsunterstützende, einfache Maschinen
- Im Spannungsfeld zwischen den Beschäftigten angepasster Führung und Begleitung sowie kundenge-rechter Ausführung der Aufträge setzen Sie Ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen gezielt ein
- Mit Flair für Planung und Organisation gestalten Sie die Arbeitsabläufe geschickt und optimieren dadurch die Produktionsergebnisse

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Ausbildung in Arbeitsagogik und Erfahrung im Arbeitsbereich
- Als integrative Persönlichkeit bringen Sie eine technische oder handwerkliche Berufsausbildung mit
- Sie arbeiten gerne praktisch, sind interessiert an sozialen Fragestellungen und verfügen über Führungserfahrung
- Bei der Auftragsabwicklung überzeugen Sie mit hoher Zuverlässigkeit und reagieren flexibel auf Unvorhergesehenes
- Gute Office-Anwenderkenntnisse sind vorausgesetzt und bilden die Basis für administrative Tätigkeiten

Ihre Zukunft

- Es erwartet Sie eine grosse Abwechslung im Arbeitsalltag sowie ein engagiertes, fachkundiges und kollegiales Team
- Sie schätzen das vielseitige Aufgabengebiet zwischen wirtschaftlicher und sozialer Leistungserfüllung und setzen sich mit verschiedensten Fragestellungen auseinander
- Mit Freude gehen Sie die verantwortungsvolle Herausforderung an und arbeiten selbständig sowie zielorientiert in einer gut strukturierten Arbeitsumgebung

Gerne erteilt Ihnen Herr Andreas Meier, Leiter Lettershop, telefonische Auskünfte unter 043 336 76 76.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte an bewerbung@drahtzug.ch
Frau Sandra Zraggen, HR-Verantwortliche Fachangestellte, Drahtzug, Postfach, 8032 Zürich
www.drahtzug.ch

Zürich, 27.01.2020