

Cartons du Coeur Baselland  
Muttenserstrasse 109/Postfach 1018  
4133 Pratteln  
**077 408 07 77**

info@cartonsducoeur-bl.ch  
[www.cartonsducoeur-bl.ch](http://www.cartonsducoeur-bl.ch)



## Stellenbeschreibung Büro-Tätigkeit 50-70%

Unsere Teilnehmer-Innen werden für einfache Büroarbeiten vorbereitet.

Unter Anleitung ~~und zu einem späteren Zeitpunkt~~ werden sie:

1. Spendenbriefe und Werbung ausdrucken. Adressen im Excel je nach dem korrigieren und speichern. Kuverts anschreiben und Briefe versenden.
2. Möbelstücke und Gegenstände im Tutti inkl. Fotos und Massen speichern.
3. Nach jedem Verkauf Gegenstand oder Möbelstück vom Tutti entfernen.
4. Anfragen im Tutti beantworten oder eventuell Kundschaft anrufen.
5. Diverse Objekte im Internet suchen um die Preise zu bestimmen.
6. Für den Verkauf diverse Zetteln gestalten, ausdrucken und laminieren.
7. Menüplan für die Küche schreiben und im Internet veröffentlichen.
8. Telefonanrufe entgegennehmen, beantworten oder weiterleiten.

Pratteln, 14.9.2018

Sylvie Anderrüti