

Stellenbeschreibung für einen technischen Mitarbeiter

TRÄGER-KURZDARSTELLUNG

Der Arbeitsauftrag des/der Stelleninhabers/in lautet: **Organisation und Durchführung der technischen Betreuung von Spritzenautomaten**

Unterstellung

Der/die Stelleninhaber/in ist der Geschäftsführung unterstellt.

Stellvertretung

Der/die Stelleninhaber/in wird von mehreren Personen vertreten: Die Buchhaltung übernimmt die Aufgaben im Bereich „Lager/Verwaltung“ und „Organisation von Arbeitsabläufen und Reparaturen“. Zivildienstleistende bzw. Honorarkräfte sind für den Bereich „Automaten-Füllung“ zuständig.

Ziele der Stelle

Der/die Stelleninhaber/in ermöglicht einen reibungslosen Betrieb der Spritzenautomaten und schafft somit wesentliche Voraussetzungen für die zielgruppenspezifische Rund-um-die-Uhr- Infektionsprophylaxe. Desweiteren übernimmt er/sie technische Aufgaben für das Automaten-Lieferauto, im Lager und innerhalb der Projekträume.

Aufgaben im Einzelnen:

Betreuung von Spritzenautomaten (14 Wochenstunden)

- Füllung und Wartung der Spritzenautomaten
- Reparatur der Automaten
- Aufstellung und Demontage der Automaten, ggf. Beauftragung und Beaufsichtigung der Bau-maßnahmen in Absprache mit der Projektleitung
- Bestellung von Bau- und Ersatzteilen und Schachtel-Packmaterialien
- Informationsgespräche mit Automaten-Kunden am Spritzenautomaten
- Schachtel-Pack-Organisation/Lieferungen in Kooperation mit Idefix
- Kassenbuchführung

verschiedene Lager- und Handwerkstätigkeiten (3 Wochenstunden)

- Überwachung und ggf. Organisation der Wartungs- und Reparaturarbeiten am Automaten-Lieferauto
- Haushandwerk in den Projekträumen
- Lieferungen (Schachtelpacker, Kontaktläden)
- Mitarbeit bei der Lagerbewirtschaftung, Bestellplanung, Inventuren

Kooperation (0,35 Wochenstunde)

- Kontaktpflege mit Automaten-Hersteller
- Austausch/Absprachen mit genehmigungserteilenden Behörden, Anliegern
- Ortsbegehungen

Qualitätssicherung (1,5 Wochenstunden)

- Statistik, Berichterstattung
- ständige Überprüfung und Entwicklung der Konzeption
- Verbesserung von Arbeitsabläufen
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Sortiments

- Mitarbeit bei der Acquire neuer Standorte
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit

Teamsitzungen, Fortbildungen (0,4 Wochenstunde)

- Teilnahme am Leitungsteam (3 - 4 Mal/jährlich)
- bei Bedarf an arbeitsplatzbezogenen Fortbildungen

Befugnisse

Der/die Stelleninhaber/in gestaltet in Absprache mit der Geschäftsführung den Arbeitsbereich „Spritzenautomaten“ selbstständig und verantwortlich. Er/sie ist verpflichtet, insbesondere für die reibungslosen Schachtellieferungen und die Funktionsfähigkeit der Automaten zu sorgen. Der/die Stelleninhaber/in vertritt seinen/ihren Arbeitsbereich und den Träger nach außen gegenüber Kund/innen und Kooperationspartnern in Absprache mit der Geschäftsführung und im Rahmen der Ziele und Inhalte des Trägers sowie seines Arbeitsauftrags. Der/die Stelleninhaber/in gewährleistet in eigenverantwortlicher Weise alle Arbeitsschritte, die zum Erhalt und zur Weiterentwicklung des Arbeitsbereichs notwendig sind.

Anforderungen

Voraussetzung für die Erfüllung der oben beschriebenen Aufgaben ist ein Führerschein Klasse B und technische, insbesondere feinmechanische Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die ungünstigen Arbeitsbedingungen (Arbeitszeiten flexibel, notfalls am Wochenende/feiertags, Einsatz an verschiedenen Orten) erfordern eine besondere Belastbarkeit.

Der Umgang mit Waren und Geld erfordert absolute Ehrlichkeit und Vertrauenswürdigkeit.

Eine weitere Voraussetzung ist die Kenntnis des Lebensstils und der Verhaltensweisen von DrogengebraucherInnen, um eine bedürfnisgerechte und akzeptierte Gestaltung des Angebots zu gewährleisten.

Der/die Stelleninhaber/in muss in der Lage sein, eigenständig zu handeln, sich aber auch in ein Team zu integrieren und transparent arbeitsteilig tätig zu sein.

All dies setzt gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und selbstständige Leistungen sowie ein überdurchschnittlich hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität voraus.

Zur Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Arbeitnehmer/in