

„Mobiler grüner Hilfsdienst“

Maßnahme nach § 16i SGB II

Mit Ihren gemeinsam helfen wir dem Straßen- und Grünflächenamt Charlottenburg-Wilmersdorf.
Dabei geht es um:

- Reinigung von Grünanlagen (Müll & Laub sammeln, Unkraut entfernen, Rasen mähen etc.)
- Baum- und Strauchschnitt, Anlegen von Beeten und ökologischen Erlebniswelten
- handwerkliche Arbeiten u.a. in unseren eigenen Werkstätten

*Wir suchen freundliche Mitarbeiter für:
Garten, Holz, Maurer, Lager/Logistik, Büro/Verwaltung*



Organisatorisches

- befristeter Arbeitsvertrag bis zu 5 Jahre
- Arbeitszeit: 30 - 38,5 Stunden
- Bezahlung: TVL
11,11 Euro pro Stunde
- Urlaub: 24 Tage + 24.12. und 31.12.

KUBUS gGmbH

Standortzentrum Waldenserstraße

Waldenserstraße 2-4 | 10551 Berlin

Tel.: 0 30.45 30 71 72

e-mail: wbz-charl-wilm@kubus-berlin.de

www.kubus-berlin.de

Ansprechpartner: Fr. Kathrin Klauen



Nachfolgend finden Sie ein paar anschauliche Beispiele für die Tätigkeiten in unserem Projekt.

Eine Ausbildung oder berufliche Erfahrungen werden **nicht** vorausgesetzt.

Der/Die Helfer*in wird in ihre Tätigkeiten eingewiesen. Wir freuen uns natürlich auch über Bewerber*innen mit beruflichen Erfahrungen oder beruflicher Qualifizierung aus dem Bereich Garten- und Landschaftsbau.

Wünschenswerte Voraussetzungen sind Sorgfalt, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein. Erforderliche Qualifizierungsmaßnahmen werden selbstverständlich vom Träger unterstützt.

Der / Die Bewerber*in muss die Voraussetzungen zur Förderung nach § 16i SGB II besitzen.

Arbeitsaufgaben Garten und Landschaft (Beispiele)

- zusätzliche Reinigung der Anlagen (Müll & Laub sammeln, Unkraut entfernen etc.)
- Pflege und Anlegen von Beeten und ökologischen Erlebniswelten,
- Bekämpfung von Schadpflanzen und Schädlingen (z.B. Spätblühende Traubenkirsche, Ambrosia und Kastanienminiermotte)
- Anlagen bewässern u.a.



Arbeitsaufgaben Büro/Verwaltung (Beispiele)

- Unterstützung bei der Kontaktpflege zu interessierten / kooperierenden Einrichtungen im Bezirk & dem Grünflächenamt u.dgl.
- Vorbereitung des projektbezogenen Schriftverkehrs, Kopiarbeiten erledigen
- EDV-technische Erfassung, Ablage und Dokumentation von Aufträgen, Annahme- und Übergabeprotokollen



Arbeitsaufgaben Handwerk (Beispiele)

- Fertigen, Aufarbeiten und Reparieren von ökologischen Ausstattungen u.dgl.,
- Pflege und Errichten von Nisthilfen und Einrichtungen zur Besucherinformation (Hinweistafeln u.ä.)
- Anlegen / Errichten und Einrichten von Kleintiergehegen
- Ausführen kleinerer Reparaturen an Ausstattungen

