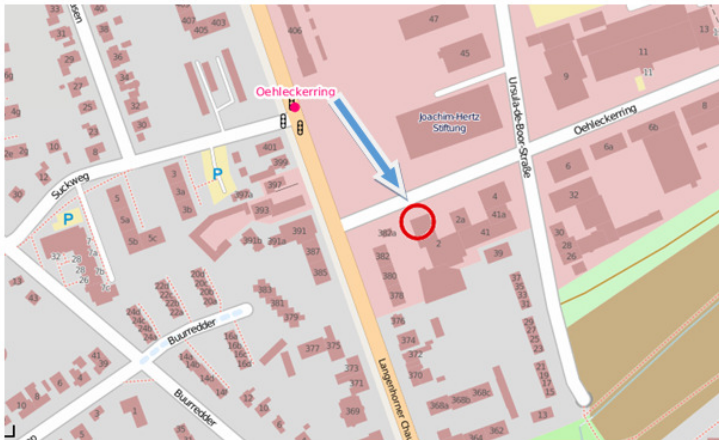




So finden Sie uns:

Seniorenservice Nord
Oehleckerring 2
22419 Hamburg

Träger:
Verein zur Förderung des
Einzelhandels mit Nahrungs-
und Genussmitteln e.V.



weitere Standorte gibt es noch in Horn und Harburg

Senior:innenservice Nord / Langenhorn



AGH – Tätigkeitsangebote

MN-Nr.: 123/9267/26

Helfende Tätigkeiten bei der **Alltagsbegleitung** älterer Menschen

Dazu gehören auch helfende Tätigkeiten im **Büro**

und

die Vorbereitung und Durchführung von seniorenrechtlichen Veranstaltungen

Oehleckerring 2 - 22419 Hamburg

0 40 – 53 93 18 82

Helfende Tätigkeiten bei der Alltagsbegleitung älterer Menschen

Sie begleiten zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln ältere, bedürftige Menschen ohne Pflegestufe oder unterstützen sie z.B. mit folgenden Tätigkeiten:

- Begleitung zum Einkauf, Arzt, Post oder Hamburger Tafel etc.
- Einkauf nach Bestellung für Senioren
- Spaziergehen mit Senioren in Parks oder Grünflächen
- Gemeinsames Kartenspielen oder Gesellschaftsspiele mit Senioren
- Recherche und Erstellen einer „Kundenzeitung“



Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Sie planen und arbeiten Aktionen aus und organisieren die inhaltliche Ausgestaltung von Veranstaltungen für bedürftige Senioren.

Dazu gehören z.B. die Organisation und Durchführung von:

- Gemeinsame Besuche von Parks, Freizeitflächen etc
- Erstellen und Entwerfen von Werbe- und Infomaterial (Plakate, Flyer, Broschüren und Einladungen)
- Recherche von Aktionen, Treffen oder Ausfahrten, die für ältere Menschen in dem betreffenden Bezirk angeboten werden,
- Dekoration der Räume, in denen die Aktionen stattfinden (Tische eindecken, Servietten falten, Tischkarten erstellen etc.)
- Mitarbeit an der Kundenzeitung
- Gemeinsamen Spielenachmittagen für Senioren (Karten, Bingo, Mensch-ärgere-Dich-nicht)
- Sing-, Mal-, Tanz- und Bastelnachmittagen für Senioren
- Ausstellungen und Basare mit von TN erstellten Gegenständen



Zu den Tätigkeiten des Alltagsbegleiters gehören auch Bürotätigkeiten

Sie üben einfache Bürotätigkeiten aus in den folgenden Aufgabenbereichen:

- Telefonische Aufnahme von Neukunden und Dokumentation in einer Kundendatei
- Entgegennahme und Dokumentation von Begleitaufträgen
- Einsatzplanung der Begleitungen
- Auftragsbearbeitung, Datenpflege, Kundenstammsverwaltung
- Erstellen von Informationsmaterial, um das Projekt bekannt zu machen
- Fahrgeldkasse - Einzahlen, Ausgabe des Fahrgeldes
- Manuelles Erstellen von Kollagen, Bildern, Fotogeschichten für die Zeitung
- Gestaltung und Erstellung von Flyern, Plakaten, Einladungen, Tischkarten, Veranstaltungskalender für den Veranstaltungsservice
- Kopieren und Verteilen der Flyer