

Kommission für Arbeitsintegrationsmassnahmen (KAIM)

Für jeden Fall, Seminarhotel Romerohaus, IG Arbeit

Dauerarbeitsplätze (DAP)

Berufsfeld Gastronomie/Hotellerie

Zielgruppe

Langzeiterwerbslose mit Anspruch auf Sozialhilfe, die aus unterschiedlichen Gründen vom Arbeitsprozess ausgegrenzt sind und in einem arbeitsmarktnahen Umfeld ihre Arbeitsmarktfähigkeit aufrechterhalten möchten.

Voraussetzungen

Um die Anforderungen für dieses Berufsfeld erfüllen zu können, bringen Sie folgende Mindestanforderungen mit:

- Teamfähigkeit
- Bereitschaft für Abend- und Wochenendeinsätze
- Keine Allergien auf Reinigungsmittel
- Gute körperliche Verfassung
- Deutschkenntnisse mind. Niveau A2

Arbeitsbereich Hauswirtschaft/Allrounder

- Reinigung aller Räumlichkeiten im Seminarhotel (Seminar- und Gästezimmer, Nasszellen, Treppenhaus)
- Lingerie (Waschen, Bügeln, Wäsche bereitstellen)
- Umgebungsarbeiten
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Arbeitsbereich Buffet und Office

- Aufbau des Salatbuffets und Vorbereitung des Speisesaals vor den Mahlzeiten
- Begrüssung und Betreuung der Gäste, Mithilfe bei der Essensausgabe
- Abräumen und Reinigung von Tischen, Speisesaal und Küche
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Arbeitsbereich Frühstücksdienst

- Auf- und Abbau Frühstücksbuffet, Tische decken
- Überwachen und Auffüllen des Frühstücksbuffets
- Begrüssung und Betreuung der Gäste
- Reinigungsarbeiten in Speisesaal, Küche und Bistro
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Arbeitsbereich Küche

- Rüstarbeiten
- Produktion kalter und warmer Speisen sowie Backwaren
- Reinigungsaufgaben in der Küche
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Arbeitsbereich Administration/Rezeption

- Bearbeiten von Zimmer- und Seminarbuchungen
- Telefon- und Rezeptionsdienst (z.B. Erteilen von Auskünften, Check-In von Gästen, einkassieren)
- Mithilfe bei allgemeinen Büroarbeiten (z.B. Planungslisten führen)
- Einfache Buchhaltungsarbeiten

Arbeitsbereich Service

- Begrüssung und Betreuung der Gäste
- Verkaufen, Empfehlen und Servieren von Getränken und Speisen, Einkassieren
- Mithilfe bei der Tafelgestaltung, bei Dekorationen und beim Eindecken
- Mithilfe im Office (Abwaschküche), Reinigungsarbeiten in Bistro, Speisesaal und Küche
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Arbeitsbereich Logistik, Kundenbetreuung und Administration

- Logistik: Brief- und Paketlogistik im Haus (Übergabe und Entgegennahme von Post)
- Kundenbetreuung: Begrüssung und Betreuung der Kunden am Empfang/Eingang (informieren, weiterverweisen, etc.)
- Administration: Verarbeiten von Einzahlungsscheinen, Geldausgabe an Kunden, Rechnungsverarbeitungen und Quittierungen, bei Bedarf Mithilfe in der Administration an der Rezeption
- Bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in den anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels

Ziele Arbeitsbereich

- Aufbauen resp. Erhalten einer Tagesstruktur
- Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit
- Erwerben beruflicher Referenzen
- Einbindung in (möglichst) arbeitsmarktnahe Erwerbsprozesse
- Erhalt und Förderung der Arbeitsfähigkeit
- Optimierung des Selbstwerts und Selbstvertrauens sowie Anerkennung durch sinnstiftende Tätigkeit
- Soziale Kontakte knüpfen und Teamfähigkeit trainieren
- Neue Berufsfelder kennenlernen

Ergebnisse Arbeitsbereich

- Förderung der Arbeitsfähigkeit durch individuelle Anleitung und Zielsetzung im Bezugspersonensystem
- Regelmässige Rückmeldung durch Bezugsperson über den Entwicklungsverlauf
- Verbesserung der beruflichen Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen
- Möglichkeit, interne Weiterbildungen / Peer-Angebot zu besuchen (Arbeitszeit)

Pensum

- 40-100%

Dauer

- Gemäss Kostengutsprache und Vereinbarung mit zuweisenden Stellen
- Erfahrungswert: mindestens 6 Monate (beliebig verlängerbar)

Arbeitszeiten

- Mo-So (Arbeitszeiten nach Dienstplan)
- 42 Stunden pro Woche bei einem 100%-Pensum
- Arbeitsbeginn unterschiedlich je nach Arbeitsbereich
- Öffnungszeiten Betrieb: Mo-So, 07.00-21.00 Uhr

Durchführungsort

- Arbeitsort: IG Arbeit, Seminarhotel Romerohaus, Kreuzbuchstrasse 44, 6006 Luzern

Anbieter

Name

Telefon

041 369 68 68

E-Mail

intake@igarbeit.ch

Homepage

www.igarbeit.ch

Anmeldung und Beratung

Besprechen Sie dieses Angebot mit Ihrer Sozialarbeiterin oder Ihrem Sozialarbeiter.

Erstellt durch die Geschäftsstelle KAIM

27. September 2022 / tw

E-Mail intake@igarbeit.ch

Homepage www.igarbeit.ch

Anmeldung und Beratung

Besprechen Sie dieses Angebot mit Ihrer Sozialarbeiterin oder Ihrem Sozialarbeiter.

Geschäftsstelle KAIM



WAS Wirtschaft Arbeit Soziales
wira Luzern | Arbeitsmarktliche Angebote
Landenbergstrasse 39 | Postfach | 6002 Luzern
Telefon +41 41 209 10 20
aa@was-luzern.ch | www.was-luzern.ch