

## **¿QUÉ TAREAS PUEDE REALIZAR UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN UNA OFICINA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PRÁCTICAS?**

- Reposición de productos
  - Reponer material en los diferentes espacios de la oficina.
  - Comprobar fechas de caducidad en el botiquín.
  - Realizar pedidos de productos.
- Atención al público.
  - Realizar y atender llamadas telefónicas
  - Recibir a la personas que acudan a la empresa
- Tareas de oficina
  - Fotocopiar, destruir, encuadernar, escanear y plastificar.
  - Volcar datos en el ordenador.
  - Archivar por orden alfabético o numérico.
  - Repartir correo ordinario y paquetería
  - Llevar documentación a otras empresas o lugares públicos.
  - Ensobrar y sellar cartas
  - Enviar fax
  - Hacer pegatinas
  - Enviar emails
  - Sellar documentación
  - Utilizar diferente programa informático que se utilice en la empresa.
  - Escanear documentación en programas informáticos
- Tareas de almacenaje
  - Colocar los productos en su lugar correspondiente
  - Abrir producto nuevo y distribuirlo por las diferentes secciones.
  - Comprobar albaranes.

## ¿QUÉ APOYO SE LE OFRECE A LA EMPRESA?

- Asesoramiento para elegir al candidato que más se ajusta a las necesidades del puesto de prácticas.
- Apoyo in situ en la empresa para prestar apoyo a la persona en prácticas con discapacidad intelectual.
  - Conocer el lugar de prácticas y a los compañeros.
  - Conocer las tareas que tiene que realizar.
    - El preparador laboral realizara un análisis de las tareas a realizar para que el trabajador pueda mirar cuando lo necesite.
  - Apoyo al resto de trabajadores para la relación y la manera de trabajar con la persona en prácticas con discapacidad intelectual.