

Projektmitarbeiter:in (geringfügige Beschäftigung) ab sofort gesucht

Wer sind wir?

Der Ausbildungscampus ist ein Verein im Herzen Stuttgarts, eine Beratungsstelle für geflüchtete Menschen sowie Menschen mit Migrationsbiographie, die Hilfe bei der beruflichen und sozialen Integration benötigen. Als Organisation möchten wir Ausbildungsbetriebe und Bewerber:innen dabei unterstützen, möglichst passgenau zusammenzukommen.

Die Menschen werden in der Orientierungs-, Entscheidungs- und Bewerbungsphase begleitet und dürfen auch während der Ausbildung unterschiedliche Angebote in Anspruch nehmen.

Darüber hinaus bietet der Ausbildungscampus im Lernzentrum Nachhilfe und vielfältige Lernangebote an. Das Mentorenzentrum eröffnet die Möglichkeit, eine intensive und persönliche Begleitung zu erhalten. Mit der psychologischen Beratung sowie unseren unterschiedlichen Projekten zur Kompetenzentwicklung wird das Angebot vervollständigt.

Am Begegnungsort steht während der Öffnungszeiten ein Café für alle Besucher:innen kostenlos zur Verfügung. Freies WLAN und Computerarbeitsplätze ergänzen das Angebot.

Ihre Aufgaben

Eine der wichtigen Kernaufgaben des Ausbildungscampus sind die Kontakte zu Unternehmen, und genau hier benötigen wir Ihre Unterstützung. Sie leisten Ihren Beitrag zur Integration junger Menschen in den Arbeitsmarkt, indem Sie die Strukturen der internen Verwaltung ausbauen und administrative Aufgaben übernehmen. Dazu gehören u.a.:

- Organisation und Verwaltung von Bewerbungsunterlagen und Akten der Adressat:innen
- Terminplanung und -organisation
- Verwaltung von Mail-Postfächern
- Koordination und Planung von Bewerbungs- und Auswahlgesprächen
- Planung und Durchführung der digitalen Eignungstests
- Kommunikation mit Hauptamtlichen, Bewerber:innen sowie Kooperationspartner:innen

Was bieten wir?

Im Ausbildungscampus legen wir großen Wert auf eine gut abgestimmte und teamorientierte Arbeit, in die sich jede:r mit ihren/seinen Fähigkeiten und Kompetenzen einbringen kann. Sie haben die Gelegenheit, in einem innovativen und agilen Arbeitsumfeld zu arbeiten. Im Rahmen der zu erledigenden Aufgaben und in Abstimmung mit den Kolleg:innen bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten und eine faire Bezahlung, welche angemessen Ihrer Tätigkeit ist. Sie werden in Absprache mit Hauptamtlichen und einer weiteren 450,-€-Kraft Ihre Aufgaben erledigen. Fahrtkosten werden bei Bedarf übernommen.

Ihr Profil:

Sie bringen Leidenschaft mit und es liegt Ihnen am Herzen, jungen Menschen eine Perspektive auf dem Arbeitsmarkt zu ermöglichen. Dabei sehen Sie Ihren Beitrag in der Organisation und Verwaltung von Abläufen und Prozessen.

- Sie bringen im besten Fall eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Büromanagement, Verwaltung oder ähnliches mit, oder absolvieren dieses im Moment.
- Sie haben Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten und Koordination von Prozessen und Abläufen
- Sie sind es gewöhnt, eigenverantwortlich und zuverlässig zu arbeiten, und bringen ein hohes Maß an Teamfähigkeit mit.
- Sie behalten auch bei komplexen Abläufen den Überblick über das große Ganze.

Bewerbung

Wenn wir Sie mit unserer Stellenausschreibung angesprochen haben, richten Sie bitte Ihre qualifizierte Bewerbung an: constanze.nusser@ausbildungscampus.org