

JOBLINGE ist eine gemeinnützige Initiative der Unternehmensberatung The Boston Consulting Group und der Eberhard von Kuenheim Stiftung der BMW AG für junge Menschen, die Anschluss an die Arbeitswelt suchen. Sie verbindet Qualifizierung in der Praxis mit persönlicher, individueller Förderung und der konkreten Chance, sich einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz aus eigener Kraft zu erarbeiten. Damit das möglich wird, bündelt JOBLINGE das Engagement und die Kompetenzen unterschiedlichster Akteure und Institutionen aus Wirtschaft, Staat und Gesellschaft.

Die Umsetzung des Konzepts erfolgt lokal durch gemeinnützige JOBLINGE-Aktiengesellschaften (gAGs). Diese werden überregional durch die JOBLINGE Dachorganisation unterstützt.

Für unser hauptamtliches Team der Joblinge gAG FrankfurtRheinMain – Standort Mainz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Werkstudenten/in – Projektassistentz
(15-20 Std. pro Woche/ flexible Arbeitszeiten)**

Zu Ihren Aufgabengebieten gehören:

- Unterstützung mit Schwerpunkt im Bereich Controlling und Qualitätsmanagement, u.a.
 - Pflege der JOBLINGE Datenbank und Erstellung von Statistiken (keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich)
 - Unterstützung bei der Erstellung von Förderanträgen und Berichten
 - Erledigung diverser Verwaltungsaufgaben, z.B. Bearbeitung und Verbuchung laufender Rechnungen

- Projektbezogene Unterstützung des JOBLINGE-Teams, u.a. in den Bereichen Unternehmenskoordination und Koordination Mentoren und Jugendliche
 - Erstellung und Verwaltung von Arbeits- und Kommunikationsmaterialien sowie Präsentationen
 - Pflege der Unternehmen und Kontaktpersonen
 - Pflege der Stellen und Stellentermine für Praktika und Ausbildungsplätze
 - Zusammenarbeit mit den Jugendlichen (Nachhilfe, Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen, Vorbereitung auf Vorstellungstermine, Einstellungstests etc.)

Das ist Ihr Profil:

- Sie befinden sich in einem wirtschafts-, sozial oder geisteswissenschaftlichen Studium und möchten Praxiserfahrung in einer innovativen gemeinnützigen Initiative sammeln
- Sie kennen sich gut in MS-Office aus, besitzen eine hohe IT-Affinität und interessieren sich für die Arbeit mit einer PC-basierten Datenbank (spezifische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich)
- Sie verfügen über eine hohe Eigenmotivation, eine präzise und zuverlässige Arbeitsweise und Freude an einer Dienstleistungstätigkeit
- Einfühlungsvermögen und Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift zeichnen Sie ebenso aus wie die Bereitschaft zur Arbeit in einem "Startup"-Unternehmen mit entsprechender Flexibilität
- Sie begeistern mit Ihrer positiven und sympathischen Ausstrahlung und verfügen über ein freundliches und höfliches Auftreten
- Sie sind zeitlich für mindestens 1 Jahr (gerne länger) regelmäßig an 2 Tagen pro Woche (flexibel nach Absprache) verfügbar

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende und dynamische Arbeitsumgebung, die Ihnen zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten eröffnet
- Eine abwechslungsreiche und fordernde Tätigkeit, mit der Sie aktiv an einer innovativen Initiative mitarbeiten
- Eine Arbeit in einem hoch motivierten und partnerschaftlichen Team in angenehmer Atmosphäre
- Die Stelle wird vergütet (12€/ Std.)

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und möglichem Startzeitpunkt richten Sie bitte bis zum **31. Dezember 2018** ausschließlich per E-Mail an:

Martina Held
Unternehmenskoordinatorin & Büroleitung
JOBLINGE gemeinnützige AG FrankfurtRheinMain – Standort Mainz
Mittlere Bleiche 53-57
55116 Mainz

martina.held@joblinge.de

Weitere Informationen finden Sie unter www.joblinge.de und www.facebook.com