

**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.

Um junge Geflüchtete so früh wie möglich zu qualifizieren und in den Arbeitsmarkt zu integrieren, hat die Initiative mit JOBLINGE Kompass ein zweites Programm entwickelt. Das Konzept baut dabei auf den Erfolgsfaktoren und bewährten Elementen des klassischen JOBLINGE-Programms auf, ergänzt um Elemente wie sprachliche Qualifizierung und interkulturelles Training. Im Fokus stehen Teilnehmer mit niedriger bis mittlerer Qualifikation und hoher Bleibewahrscheinlichkeit.

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 Rheinland in Köln** am Standort für Geflüchtete, suchen wir zum 02.01.2019

**Mitarbeiter/in Verwaltung und Controlling**  
**(Teilzeit, 20 St./verteilt auf 5 Vormittage 08:30 bis 12:30)**  
zunächst befristet bis 31.12.2019

**Zu Ihren Aufgabengebieten gehören:**

- Komplexe Abrechnung von Fördergeldern und Fahrtkosten anhand umfangreicher Excel-Dokumentationen
- Abwicklung des Schriftverkehrs, Erstellung von Präsentationen, Terminkoordination und Kommunikation
- Dokumentation der laufenden Aktivitäten und Datenaufbereitung für die laufende Erfolgskontrolle in der Datenbank und in Excel
- regelmäßige EDV-Wartung mit Unterstützung von IT-Support und Werkstudenten
- Unterstützung der gAG-Mitarbeiter bei deren Aufgaben und Aktivitäten (z.B. Organisation von Veranstaltungen, Datenbankpflege)

**Das ist Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (speziell Excel) und Bereitschaft zur Arbeit mit PC-basierten Datenbanken
- Hohe Organisationskompetenz, sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Controlling
- Fähigkeit zur ergebnisorientierten und konstruktiven Zusammenarbeit im Team

**Das bieten wir:**

# JOBLINGE

Mit Ihrer interessanten, anspruchsvollen Tätigkeit unterstützen Sie eine gemeinnützige Aktiengesellschaft und tragen zur erfolgreichen und nachhaltigen Vermittlung der Jugendlichen bei. Dazu gehören die Arbeit in einem motivierten Team, Fortbildungsmöglichkeiten und die Einbindung in ein interessantes Netzwerk aus Wirtschaft, Politik und Gesellschaft.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag TV-L West (Teilzeit, 20 Std./W.).

**Ihre aussagekräftige Bewerbung mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf sowie Studienabschluss und/oder Arbeitszeugnis(sen) als Gesamt-PDF richten Sie bitte bis zum 07.12.2018 per E-Mail an:**

Frau Yvonne Damerow  
Leitung Verwaltung & Controlling  
JOBLINGE gemeinnützige AG Rheinland  
E-Mail: Yvonne.Damerow@joblinge.de

Weitere Informationen finden Sie unter [www.joblinge.de](http://www.joblinge.de) und [www.facebook.com/joblinge](https://www.facebook.com/joblinge)