

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.

Die Umsetzung des Konzepts erfolgt lokal durch gemeinnützige JOBLINGE-Aktiengesellschaften (gAGs). Diese werden überregional durch die JOBLINGE Dachorganisation unterstützt. Aufgrund des schnellen Wachstums der Initiative sind wir bundesweit verstärkt auf der Suche nach neuen Mitarbeitern.

Für unser hauptamtliches Team der JOBLINGE gAG Metropolregion Rhein-Neckar in Ludwigshafen suchen wir ab Mai 2018 oder zum nächstmöglichen Termin eine/n

Kaufmann/-frau für Büromanagement (VZ 40 Std./Woche)

Zu Ihren Aufgabengebieten gehören:

- Dokumentation und Pflege der laufenden Aktivitäten in der JOBLINGE Datenbank (keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich) sowie Erstellung von Statistiken für die laufende Erfolgskontrolle
- Sekretariatsaufgaben wie Abwicklung des Schriftverkehrs, Erstellung von Präsentationen, Terminkoordination und Kommunikation
- Zusammenarbeit mit der Leitung Verwaltung & Controlling insbesondere bei Rechnungslegung, interner Buchhaltung, Fahrtkostenabrechnung, Abrechnung von Fördergeldern
- Unterstützung der gAG-Mitarbeiter bei deren Aufgaben und Aktivitäten (z.B. Organisation von Veranstaltungen, Datenbankpflege)

Das ist Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und / oder abgeschlossenes Studium mit wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Controlling
- Hohe Organisationskompetenz
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Kompetenz / Erfahrung im Umgang mit PC-basierten Datenbanken
- Idealerweise Erfahrung mit Abrechnungen der Finanzierung durch die öffentliche Hand
- Bereitschaft zur ergebnisorientierten konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Fähigkeit des lösungsorientierten Arbeitens und Belastbarkeit in einer „Start-up-Situation“ mit entsprechender erforderlicher Flexibilität und Freude, operativ „mit anzupacken“
- Sie begeistern mit Ihrer positiven und sympathischen Ausstrahlung und verfügen über ein freundliches und höfliches Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

Eine sinnstiftende Arbeitsumgebung und vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten. Mit Ihrer interessanten, anspruchsvollen Tätigkeit unterstützen Sie eine gemeinnützige Aktiengesellschaft und tragen zur erfolgreichen und nachhaltigen Vermittlung der betroffenen Jugendlichen bei.

Dazu gehören die Arbeit in einem motivierten Team, Fortbildungsmöglichkeiten und die Einbindung in ein interessantes Netzwerk aus Wirtschaft, Politik und Stiftungen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVÖD. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine anschließende Entfristung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 18.05.2018 per E-Mail an:

Andreas Lossner
Leiter Controlling & Verwaltung
JOBLINGE gAG FrankfurtRheinMain
Eschersheimer Landstraße 10
andreas.lossner@joblinge.de

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