

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 das hauptamtliche Team der JOBLINGE gAG Leipzig am Standort Leipzig suchen wir für den Bereich **Verwaltung / Controlling** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Werkstudent/in (20 Std. pro Woche)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- Mitarbeit bei der Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Reisekostenabrechnung, Forecast-Erstellung etc.)
- Vorbereitung der Fördermittelabrechnung (Nachweisführung für die öffentliche Hand, Anwesenheitsnachweise etc.)
- Erstellung von Vorlagen für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei diversen Verwaltungsaufgaben (Posteingang und -ausgang, Recherchearbeiten, Büroorganisation etc.)

Das ist Ihr Profil:

- Sie studieren Wirtschaftswissenschaften mindestens im 4. Semester oder sind in einem vergleichbaren Studiengang eingeschrieben und möchten Praxiserfahrung in einer innovativen gemeinnützigen Initiative sammeln
- Sie kennen sich gut in MS-Office aus und besitzen eine hohe Affinität für den Umgang mit Zahlen
- 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 Social Business mit entsprechender Flexibilität und Toleranz
- Sie begeistern mit Ihrer positiven und sympathischen Ausstrahlung und verfügen über ein freundliches und höfliches Auftreten
- Sie sind zeitlich für mindestens ein halbes Jahr regelmäßig an 2 – 3 Tagen pro Woche (flexibel nach Absprache) verfügbar

Das bieten wir Ihnen:

- Eine sinnstiftende und dynamische Arbeitsumgebung, die Ihnen 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. Stundenzahl und Arbeitszeiten werden flexibel nach Absprache geregelt.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf richten Sie bitte bis zum 15.09.2018 per E-Mail an:

Frau Nadine Crell
JOBLINGE gAG Leipzig
Hauptkoordinatorin Verwaltung und Controlling
nadine.crell@joblinge.de

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