

**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:**

- Projektbezogene Unterstützung des JOBLINGE-Teams, u. a. in den Bereichen Marketing, Kommunikation und Verwaltung
- Entwicklung und Umsetzung von Marketing- und Social Media Strategien – inklusive der Konzeption, Planung und Durchführung von Social Media Kampagnen und Einzelmaßnahmen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Identifikation von potenziellen Partnern
- IT-Support
- Organisation und Durchführung von Events
- Unterstützung bei diversen Verwaltungsaufgaben (Recherchen, Büroorganisation etc.)

#### **Das ist Ihr Profil:**

- Sie studieren BWL, Marketing, Medien, Kommunikation, Medieninformatik 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 IT-Affinität
- 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 16.03.2018 per E-Mail an:

Frau Nadine Crell  
JOBLINGE gAG Leipzig  
Hauptkoordinatorin Verwaltung und Controlling  
[nadine.crell@joblinge.de](mailto:nadine.crell@joblinge.de)

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