

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. Zielgruppe des Programms sind Jugendliche im Alter von 16-25 Jahren aus Bedarfsgemeinschaften (JOBLINGE Klassik), bzw. junge Menschen mit Fluchthintergrund (JOBLINGE Kompass).

Das JOBLINGE-Programm 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. Das gemeinsame Ziel ist, Jugendliche mit schwierigen Startbedingungen nachhaltig in eine Ausbildung oder Arbeit zu bringen. Die Initiative wurde 2007 ins Leben gerufen und expandiert seitdem sehr erfolgreich – mit mittlerweile 32 etablierten Standorten bundesweit. Vier davon gehören zur JOBLINGE gAG Ruhr.

JOBLINGE verfolgt das Ziel, die Lücke zwischen Herkunft und Zukunft zu schließen. Wir machen jungen Menschen Mut, ermöglichen Erfolgserlebnisse, schaffen Zukunftsperspektiven und integrieren die Jugendlichen nachhaltig in die Gesellschaft. Dabei legen wir Wert auf eine unternehmerische Haltung.

Für unsere hauptamtlichen Teams der **JOBLINGE gAG Ruhr** an den **Standorten Gelsenkirchen (Klassik und Kompass)** suchen wir ab Oktober 2020 oder zum nächstmöglichen Termin jeweils eine

Projektassistenz (m/w/div)

Mitarbeiter/in für den Bereich Verwaltung, IT-Support & Büromanagement
Teilzeit 20 – 30 Std./Woche

Zu Ihren Aufgabengebieten gehören

- Dokumentation der laufenden Aktivitäten und Datenaufbereitung für die laufende Erfolgskontrolle, Umsetzung der Vorgaben aus dem Qualitätsmanagement
- Zusammenarbeit mit Leitung Verwaltung und Controlling in der Zentrale in Essen insbesondere bei Rechnungslegung, Fahrtkostenabrechnung, Anwesenheitsabrechnung, Abrechnung von Fördergeldern
- Unterstützung des Teams bei dessen Aufgaben und Aktivitäten, z.B. Organisation von (zum Teil digitalen) Veranstaltungen, Datenbankpflege, Datenaufbereitung z.B. für Blended-Learning-Formate
- IT-Support: Einrichtung und Wartung von Notebooks und Desktop PCs (Softwareinstallation, Fehlerbehebung), Pflege der IT-Infrastruktur am Standort (angeleitet durch IT-Service), Anwendersupport
- Sekretariatsaufgaben wie Abwicklung des Schriftverkehrs, Erstellung von Präsentationen, Terminkoordination und Kommunikation

Das ist Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit AEVO
- Fundierte Erfahrung im Bereich Buchhaltung, idealerweise mit DATEV Unternehmen Online
- Hohe IT-Affinität und Bereitschaft zum IT-Support (unter Anleitung)
- Hohe Organisationskompetenz und eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen in die unterschiedlichen Belange der benachteiligten Jugendlichen, der jungen Menschen mit Fluchthintergrund (bei JOBLINGE-Kompass), der Partnerunternehmen und der ehrenamtlichen Projektmitarbeiter*innen
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit PC-basierten Datenbanken
- Bereitschaft zur ergebnisorientierten konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Fähigkeit des lösungsorientierten Arbeitens und hohe Belastbarkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Das bieten wir Ihnen:

- eine sinnstiftende Arbeitsumgebung bei einem der bundesweit erfolgreichsten Programme gegen Jugendarbeitslosigkeit
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie eine gemeinnützige Aktiengesellschaft unterstützen und aktiv zur erfolgreichen und nachhaltigen Vermittlung der betroffenen Jugendlichen beitragen
- eine Aufgabe mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten, flachen Hierarchien, großer Dynamik und der Möglichkeit zur persönlichen Entfaltung
- eine Arbeit in einem motivierten Team, Fortbildungsmöglichkeiten und die Einbindung in ein interessantes Netzwerk aus Wirtschaft, Politik und Stiftungen

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine anschließende Entfristung des Arbeitsverhältnisses wird - wie bisher bei allen Mitarbeitenden der gAG Ruhr - angestrebt. Die Höhe der Vergütung beträgt je nach Vorbildung und Berufserfahrung zwischen 32.000€ und 36.000€ brutto/Jahr (bei Vollzeit).

Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des gewünschten Arbeitsortes und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail (in einer PDF-Datei, max. 5 MB) an:



Martina Sucker
Leitung Verwaltung & Controlling
JOBLINGE gAG Ruhr, Standort Essen

E-Mail: martina.sucker@joblinge.de

Weitere Informationen finden Sie unter www.joblinge.de/jobs.