

AUSSCHREIBUNG STUDENTISCHE MITARBEITER*IN BERUFSORIENTIERUNG

Stellenbeschreibung:

Im Rahmen von Bildungsprogrammen zur Berufsorientierung bieten wir Schüler*innen ab Jahrgang 7 Projektveranstaltungen zur Förderung ihrer Berufswahlkompetenz an. In diesem Zusammenhang suchen wir zum **01.09.2017** zur administrativen Unterstützung unseres Teams eine*n studentische*n Mitarbeiter*in.

Aufgaben:

- » Unterstützung bei der Planung und Evaluation der Bildungsveranstaltungen
- » Erstellung von Teilnahmezertifikaten
- » Kontrolle und Pflege der Materialbestände
- » Unterstützung bei der Erstellung von didaktischen Materialien
- » Vorbereitung und Verarbeitung von Teilnehmendendaten, Anwesenheitsnachweisen etc.
- » Unterstützung bei der Unternehmensakquise für Betriebserkundungen
- » Unterstützung bei der Dozent*innenverwaltung

Voraussetzungen/Kompetenzen:

- » fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Excel und Word
- » pädagogische Grundkenntnisse
- » Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten
- » Selbstständiger Arbeitsstil und gutes Zeitmanagement
- » Mindestens zwei abgeschlossene Hochschulsesemester, gerne in einem erziehungs-, bildungs- oder sozialwissenschaftlichen Studiengang
- » Grundlegende Kenntnisse des deutschen Bildungssystems und Arbeitsmarktes sind wünschenswert

Umfang und Vergütung:

- » 50 - 70 Std./ Monat
- » 11,- Euro brutto/ Stunde

Die Einstellung erfolgt erst nach Vorlage eines aktuellen erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses.

Bewerbungen bitte ausschließlich **per E-Mail** bis zum 15.07.17 an **bo@wetek.de**.