

Koordination für unser Projekt Onlinebewerberbuch/321fachkraft.de (m/w/d) – 40 Stunden/Woche

Arbeitgeber

Technologiezentrum Glehn GmbH

Veröffentlichungsdatum

24. Oktober 2024

Beschreibung

Die gemeinnützige Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss ist eine 100%ige Tochter der Technologiezentrum Glehn GmbH. Die Kernkompetenzen der gemeinnützigen Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss (bfg) sind die Entwicklung und die Umsetzung von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen sowie die Durchführung von Bildungsprojekten in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit, dem Jobcenter Rhein-Kreis Neuss, dem Rhein-Kreis Neuss und den Kommunen.

Für den Standort Korschenbroich/Büttgen suchen wir ab Mai 2025 eine

Koordination (m/w/d)

40 Stunden/Woche

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für die Dauer der Bewilligung der Zuwendung im Rahmen der Durchführung des Projektes „Onlinebewerberbuch/321fachkraft.de“ durch den Rhein-Kreis Neuss.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Betreuung und Implementierung des Online-Bewerberbuches
- Anwerbung und Gewinnung von Multiplikatoren über die Kommunikation zu Schulen und Unternehmen
- Unterstützung und Begleitung bei der Erstellung der Onlineschülerportfolios
Veranstaltungsorganisation und -durchführung zur Vorstellung der Plattform und ihrer Funktionsweise für unterschiedliche Zielgruppen: Unternehmen, Multiplikatoren, Schulen, Schulleitung sowie Eltern und Erziehungsberechtigte
- Abstimmung mit einzelnen Schulen über die Projektteilnahme
- Schulung der beteiligten Personen auf Seiten der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sowie der Schulen im Umgang mit der Plattform (Online-Bewerberbuch)
- Dokumentation und Erstellung von Halbjahresberichten und Zwischenberichten, inklusive Monats-/Jahres-Evaluation, Erfolgsquantifizierung, Perspektiven und Verlauf des Projektes
- Kaltakquise von Unternehmen zur Teilnahme am Projekt
- Messebesuche mit eigenem Messestand
- Ausarbeitung des Konzeptes
- Pressearbeit (Kontaktaufnahme zu Wirtschaftsförderungen und Presseportalen), Erstellung von Pressetexten, Begleitung zu Präsenzterminen zwischen Betrieb, Auszubildenden und KAOA
- Koordination der Sitzungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung und entsprechende berufliche Erfahrung
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind eine kontaktstarke, belastbare und souveräne Persönlichkeit
- Sie bringen eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick mit
- der sichere Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sowie mit modernen Kommunikationsmitteln ist für Sie selbstverständlich
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und sorgfältig
- Kenntnis von Verwaltungsstrukturen und Netzwerkstrukturen im Rhein-Kreis Neuss sind wünschenswert
- Führerschein Kl. B

Leistungen der Anstellung

- eine vielseitige, kreative und anspruchsvolle Tätigkeit
- die Zusammenarbeit mit einem breit gefächerten Netzwerk an Akteuren der Integrationsarbeit im Rhein-Kreis Neuss
- ein attraktives Paket an Zusatzleistungen

Kontakte

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Aufgabenstellung geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen online an: bewerbung@tz-glehn.de

www.tz-glehn.de