



Anleiter (m/w/d) im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten

Versierte Anleitung in Vollzeit für den Büro- und Quartiersservice Eimsbüttel im Bereich Helfer/in Büro-, und Verwaltung am Standort Stellingen zum 01.06.2023 gesucht

Der Büro- und Quartiersservice ist ein langjähriges Projekt im Rahmen der Arbeitsförderung und verfügt über 2 Standorte im Bezirk Eimsbüttel. In der Volksparkstraße 48 erstellen die Teilnehmenden z.B. Begleitmaterialien, Flyer, Aushänge und Handzettel für unsere gesamten Projekte. Das Projekt wird im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten organisiert. Hier erlangen langzeitarbeitsuchende Menschen über einen strukturierten Arbeitsalltag Grundkenntnisse in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen und sozialpädagogische Unterstützung. Die Feststellung, die Förderung sowie die Dokumentation von Fähigkeiten und Fertigkeiten sind zentrale Aufgaben der Anleiter/innen vor Ort.

Wenn Sie

- sowohl trittsicher in MS Office, kommunikativ als auch dokumentationsstark sind,
- mit Klarheit und Transparenz die Teilnehmenden in ihrer Entwicklung unterstützen und
- das Zusammenspiel verschiedener Professionen im Team schätzen und
- Freude an Netzwerk- und Öffentlichkeitsarbeit haben

freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Eine Offenheit für die Tätigkeitsfelder Büro-, und Verwaltungsarbeiten, Begleitdienste sowie Veranstaltungsgestaltung ist Grundvoraussetzung.

Ihre Aufgabe:

- Gestaltung eines arbeitsmarktnahen und lebendigen Arbeitsalltags
- Entwicklung und Durchführung von fachlichen Anleitungen für den Bereich Büro-, und Verwaltung
- Förderung der Teilnehmenden zur Verbesserung ihrer Beschäftigungsfähigkeit
- Beobachtung und Dokumentation der Fähigkeiten und Entwicklung der Teilnehmenden
- Allgemeine Büroarbeiten
- Personalentwicklung mit entsprechender Dokumentation
- Teilnahme an regelmäßigen Teambesprechungen

Wichtig sind uns

- Ihre Kreativität und Initiative bei der Begleitung und Förderung der Teilnehmenden
- Ihre Freude an einer individualisierten Förderplanung als Teil eines Teams
- Erfahrung in der Förderung von Langzeitarbeitslosen
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten:

- einen 15%-igen Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- neben dem gesetzlichen Urlaub von 20 Tagen einen vertraglichen Zusatzurlaub von 10 Tagen.

Der Beginn ist der 01.06.2023. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.01.2024. Der Einsatz erfolgt in unserem Standort in Stellingen. Die Stelle ist mit 39 Stunden zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an [einfal gGmbH, Volksparkstraße 48, 22525 Hamburg](mailto:sekretariat@einfal.de) schriftlich oder online an sekretariat@einfal.de.

Postalisch eingehende Unterlagen werden nur bei beigefügtem Rückumschlag zurückgesandt.
Bitte geben Sie dabei den Betreff „Bewerbung Anleitung Büro-, und Quartiersservice“ an.
Für Rückfragen steht Ihnen Frau Süll unter Tel: 040 54759034 oder suell@einfal.de zur Verfügung.