

Anleitung (m, w, d) in Voll-oder Teilzeit für den Bereich Büro-Veranstaltungen im Rahmen von Arbeitsförderung (Arbeitsgelegenheiten) gesucht

Wir suchen eine versierte Anleitung für unsere Projekte Virtuelle Welten Eimsbüttel sowie KreativCafé Altona zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Unsere Projekte Virtuelle Welten Eimsbüttel sowie KreativCafé Altona sind seit 2022 erfolgreich im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten etabliert. Im Projekt Virtuelle Welten Eimsbüttel betreiben Teilnehmende unter Anleitung unter www.sprungnetz.de eine eigene Website, recherchieren Angebote für Menschen mit geringem Einkommen, machen sich mit PC Arbeiten und Office-Programmen vertraut und verfassen kleine Berichte, Reportagen, Filme, Bildstrecken u.a. Parallel sollen Social Media Kanäle wie Facebook, Instagram o.a. betreut werden.

Im KreativCafé Altona in der Schanze betreiben die Teilnehmenden ein kleines Café und bieten über einen Werkstattbereich Workshops, kleine Stadtführungen und Themenveranstaltungen an. Auch hier ergänzt ein Büro-/Veranstaltungsbereich mit der Erstellung von Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit insbesondere der Organisation der Veranstaltungen und Kundenbetreuung.

Beide Projekte werden im Rahmen der Arbeitsgelegenheiten organisiert. Hier erlangen langzeitarbeitsuchende Menschen über einen strukturierten Arbeitsalltag Grundkenntnisse in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen und erhalten sozialpädagogische Unterstützung. Die Organisation des Projektalltags sowie die Feststellung, die Förderung sowie die Dokumentation von Fähigkeiten und Fertigkeiten sind zentrale Aufgaben der Leiter/innen vor Ort.

Wenn Sie

- sowohl erfahren in den Bereichen Microsoft Office, Social Media und CMS (Nutzung und Gestaltung), kommunikativ und dokumentationsstark sind
- Lust auf die Begleitung der Teilnehmenden in der Konzeption und Umsetzung der jeweiligen Ideen haben
- mit Klarheit und Transparenz die Teilnehmenden in ihrer Entwicklung unterstützen und
- das eng abgestimmte Zusammenspiel verschiedener Professionen im Team schätzen,

freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgabe:

- Gestaltung eines arbeitsmarktnahen Arbeitsalltags
- Entwicklung und Durchführung von fachlichen Anleitungen für den jeweiligen Bereich
- Förderung der Teilnehmenden zur Verbesserung ihrer Beschäftigungsfähigkeit
- Beobachtung und Dokumentation der Fähigkeiten und Entwicklung der Teilnehmenden
- Allgemeine Büroarbeiten
- Personalentwicklung mit entsprechender Dokumentation

Wichtig sind uns

- Ihre Kreativität und Initiative bei der Begleitung und Förderung der Teilnehmenden
- Ihre Freude an einer individualisierten Förderplanung als Teil eines Teams
- abgeschlossene Berufsausbildung oder mindestens zwei Jahre Berufserfahrung (aus sozialversicherungspflichtiger Beschäftigung, als Anleitung in einer AGH oder selbständiger Tätigkeit oder Praktika) im anzuleitenden Berufsfeld oder Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung
- 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 **zum 01.02.2026**. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.03.2027 mit Option auf Verlängerung. Der Einsatz erfolgt bei Vollzeit zu jeweils 50% an unseren Standorten in Eimsbüttel und Altona. Die Stelle ist vorzugsweise mit 38 Stunden zu besetzen, bei entsprechendem Eingang von Bewerbungen ist ggf. Teilzeit (19 Stunden) möglich. Die Vergütung erfolgt in Orientierung an den TVL-2025 E 8. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an einfal gGmbH, Volksparkstraße 48, 22525 Hamburg schriftlich oder online an geschaeftsfuehrung@einfal.de. Fragen beantwortet Ihnen Frau Süll unter der 040 54 75 90 34. Postalisch eingehende Unterlagen werden nur bei beigefügtem Rückumschlag zurückgesandt. Bitte geben Sie dabei den Betreff „Bewerbung Anleitung Büro-Veranstaltungen“ an.