

Stellenausschreibung

RE/init e. V. arbeitet in der Emscher-Lippe Region mit insgesamt 140 Mitarbeitenden und entwickelt seit 1997 arbeitsmarktorientierte Projekte für Menschen in besonderen Lebenslagen, für die wir mit unseren Projekten individuelle, bedarfsgerechte und differenzierte Hilfeangebote schaffen. Ziel ist es, allen ein selbstbestimmtes Leben zu ermöglichen. Um dies zu erreichen, kooperieren wir mit regionalen Akteuren, Betrieben sowie bundesweiten Partnern.

RE/init e.V. sucht **ab 15.09.2019** für den Standort Recklinghausen eine*n

Koordinator*in und Lehrkraft /m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)

zur Beratung und Testung von interessierten Personen und der Koordinierung des IK- und DeuFö-Bereichs sowie bei Bedarf für den Unterricht in Integrationskursen/Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV). Es handelt sich um eine befristete Stelle zunächst bis 31.12.2020.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von interessierten Personen an einem Integrationskurs und Durchführung des Einstufungstestes mittels des „Einstufungssystem für die Integrationskurse in Deutschland“
- Arbeit mit der eingesetzten Software (Quallilife) zur Administration der Teilnehmer*innen- und Kursdaten
- ressourcenorientierte ganzheitliche Lehrstoffvermittlung in Integrationskursen (auch Integrationskursen mit Alphabetisierung und die anschließenden Orientierungskurse) sowie in B1-/B2-Kursen der berufsbezogenen Sprachförderung
- zielgruppengerechte Aufarbeitung der Lerninhalte
- Dokumentation der vermittelten Inhalte und der Anwesenheiten nach den Anforderungen des BAMF

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Hochschul-/Fachhochschulstudium und BAMF-Zulassung (§ 15 Absatz 1 IntV)
- wünschenswert ist eine BAMF-Zulassung (ZQ Alpha) für Integrationskurse mit Alphabetisierung (§ 15 Absatz 3 Satz 2 IntV)

RE/init e. V. Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001: 2015 und AZAV

- Erfahrungen im Unterricht in Integrationskursen bzw. Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFöV)
- sehr gute Kenntnisse der Anforderungen des Fördermittelgebers zur Administration und Abrechnung der Kurse
- interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zum selbstständigem Arbeiten
- Eine hohe Team-, Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- sehr gute Verkehrsverbindungen
- anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise per E-Mail - an Herrn Matthias Juraschek: bewerbung@reinit.de

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Aufgabe interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Bitte reichen Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse etc. und keine Mappen ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.