

Stellenausschreibung

RE/init e.V. arbeitet in der Emscher-Lippe Region mit ca. 160 Mitarbeiter*innen an verschiedenen Standorten und führt seit 1997 öffentlich geförderte (Modell-) Projekte und Maßnahmen in unterschiedlichsten Bereichen durch.

Als Träger der freien Wohlfahrtspflege beinhaltet unser Leitbild, alle Menschen in besonderen Lebenslagen dabei zu unterstützen, ein gleichberechtigtes und selbstbestimmtes Leben in der Mitte der Gesellschaft zu führen und ihnen mit Wertschätzung und Offenheit zu begegnen. Hierzu bieten wir Projekte an, die sich an den Bedürfnissen unserer unterschiedlichen Zielgruppen orientieren.

Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Beratung, Qualifizierung, Vermittlung und nachhaltige Integration unserer vielfältigen Zielgruppen in den Arbeitsmarkt sowie die Förderung von Demokratie und Vielfalt im gesellschaftlichen Zusammenleben.

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

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

zur Beratung, Testung von interessierten Personen und der Koordinierung des DeuFö-Bereichs sowie die Bereitschaft als Lehrkraft zu arbeiten. Es handelt sich um eine befristete Stelle zunächst für ein Jahr. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von interessierten Personen an einem DeuFö-Kurs und ggf. Durchführung des Einstufungstestes
- Arbeit mit der eingesetzten Software (Webdoc) zur Administration der Teilnehmer*innen- und Kursdaten
- wünschenswert ist eine ressourcenorientierte ganzheitliche Lehrstoffvermittlung in A2/B1/B2-Kursen der berufsbezogenen Sprachförderung
- ggf. zielgruppengerechte Aufarbeitung der Lerninhalte
- Controlling der Dokumentation der vermittelten Inhalte und der Anwesenheiten nach den Anforderungen des BAMF

Ihr Profil:

- obligatorisch ist eine BAMF-Zulassung, idealerweise verfügen Sie über die ZQ für den DeuFö-Bereich
- wünschenswert sind Erfahrungen mit Kursen der berufsbezogenen Deutschsprachförderung (DeuFö) und ggf. dem Unterricht in Integrationskursen

- sehr gute Kenntnisse der Anforderungen des Fördermittelgebers zur Administration und Abrechnung der Kurse
- interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Eine sehr hohe Team-, Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- sicherer Umgang mit dem Computer und der Bereitschaft sich in neue Software einzuarbeiten

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung vergleichbar mit dem TVÖD
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- sehr gute Verkehrsanbindungen
- 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.