

Studentische Hilfskraft für die Bildungsinitiative RuhrFutur gesucht

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht eine studentische Hilfskraft, die die Geschäftsstelle ab sofort für mindestens zwölf Monate im Umfang von 15 bis maximal 20 Stunden an wenigstens drei Werktagen pro Woche unterstützt.

Über RuhrFutur:

RuhrFutur ist eine gemeinsame Bildungsinitiative der Stiftung Mercator, des Landes Nordrhein-Westfalen, der Städte Dortmund, Essen, Gelsenkirchen, Herten und Mülheim an der Ruhr sowie der Ruhr-Universität Bochum, der Fachhochschule Dortmund, der Technischen Universität Dortmund, der Universität Duisburg-Essen, der Hochschule Ruhr West, der Westfälischen Hochschule und des Regionalverbands Ruhr. Ziel der Initiative ist eine Verbesserung des Bildungssystems in der Metropole Ruhr, um allen Kindern und Jugendlichen im Ruhrgebiet Bildungszugang, Bildungsteilhabe und Bildungserfolg zu ermöglichen. RuhrFutur bindet bereits bestehende Bildungsinitiativen ein und vernetzt diese miteinander. So werden der Wissens- und Erfahrungstransfer verbessert und daraus resultierende Erkenntnisse allgemein zugänglich gemacht.

Weitere Informationen unter www.ruhrfutur.de.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsstelle, allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung des Teams und der Geschäftsführung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Meetings
- Verfassen von Korrespondenz, internen Projekttexten und Protokollen
- Unterstützung in Themen des IT- Supports (Bearbeitung/Weiterleitung von Useranfragen)
- Unterstützung beim Ausrollen von Software und Hardware

Ihr Profil:

- Bachelor-Student/-in im höheren Fachsemester oder Master-Student/-in
- Interesse am Themenfeld Bildungspolitik und Steuerung im Bildungssystem
- Sichere Beherrschung von Outlook sowie gängigen Office- und Internetanwendungen, erweiterte Kenntnisse Office 365 (OneDrive, Teams, Sharepoint, etc.) sowie Windows 10 von Vorteil
- Korrekter, stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Selbstständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Eigeninitiative und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Erste Erfahrungen mit Verwaltungstätigkeiten und Veranstaltungsorganisation durch Praktika, Berufsausbildung und/oder frühere Nebentätigkeiten

Wir bieten:

- Ein spannendes, vielseitiges Arbeitsfeld in einem motivierten, dynamischen Team
- Einblicke in die Arbeit einer gemeinnützigen Institution
- Die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, vollständiger tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 19.09.2021 per E-Mail an:

katja.pelizaeus@ruhrfutur.de

Die Bewerbungsgespräche sind für den 23.09.2021 und 24.09.2021 geplant.

Ansprechpartnerin:

Katja Pelizäus

Huyssenallee 52

45128 Essen

Tel: 0201-177878-16