



RUHRFUTUR

EINE GEMEINSAME BILDUNGSINITIATIVE
VON STIFTUNG MERCATOR, LAND, REGION, KOMMUNEN
UND HOCHSCHULEN FÜR DAS RUHRGEBIET

Studentische Hilfskraft für die Bildungsinitiative RuhrFutur gesucht

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht studentische Hilfskräfte, die die Geschäftsstelle ab sofort in den Bereichen Frühkindliche Bildung, Schule, Hochschule oder Kommunikation im Umfang von mindestens 10 bis maximal 20 Stunden an wenigstens zwei Werktagen pro Woche unterstützen.

Über RuhrFutur:

RuhrFutur ist eine gemeinsame Bildungsinitiative der Stiftung Mercator, des Landes Nordrhein-Westfalen, des Regionalverbands Ruhr (RVR), der Städte Bochum, Dortmund, Essen, Gelsenkirchen, Herten, Mülheim an der Ruhr und des Kreises Recklinghausen sowie der Ruhr-Universität Bochum, der Hochschule Bochum, der Fachhochschule Dortmund, der Technischen Universität Dortmund, der Universität Duisburg-Essen, der Hochschule Ruhr West, der Westfälischen Hochschule. 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. Weitere Informationen finden Sie unter www.ruhrfutur.de

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Handlungsfelder Frühkindliche Bildung, Schule, Hochschule oder Kommunikation
- Datenverarbeitung
- Durchführung von themenspezifischen Recherchen im Themenfeld Bildung im Ruhrgebiet
- Unterstützung der Teams und der Geschäftsführung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von (zumeist digitalen) Veranstaltungen, Fachtagungen und Meetings
- Verfassen von Korrespondenz und internen Projekttexten
- Telefondienst und Empfang von Gästen

Ihr Profil:

- Bachelor-Student/-in im höheren Fachsemester oder Master-Student/-in, bevorzugt der Fachrichtungen Bildungs- oder Sozialwissenschaften oder des Lehramts
- Interesse am Themenfeld Bildung und den gewünschten Einsatzfeldern aus Frühkindlicher Bildung, Schule, Hochschule oder Kommunikation
- Strukturierte Arbeitsweise
- Sichere Beherrschung von Outlook sowie gängigen Office- und Internetanwendungen
- Korrekter, stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Selbstständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungs- und Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und Eigeninitiative
- 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 und kreativen Arbeiten
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte

Wir schätzen Vielfalt und setzen uns für Diversität sowie Chancengleichheit ein. Wir freuen uns auf alle Bewerbungen, unabhängig von sozialer oder ethnischer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung und sexueller Orientierung.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Benennung des Handlungsfeldes (Anschreiben, vollständiger tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 21.11.2021 per E-Mail an: Bewerbung@ruhrfutur.de

Ansprechpartnerin:
Yoowadi Thevit
Huysseallee 52
45128 Essen
Tel: 0201-177878-11