

## **Studentische Hilfskraft für die Bildungsinitiative RuhrFutur gesucht**

Die RuhrFutur gGmbH in Essen sucht eine studentische Hilfskraft, die die Geschäftsstelle ab sofort bis mindestens Jahresende 2019 im Umfang von mindestens 15 bis maximal 20 Stunden an wenigstens drei Werktagen pro Woche unterstützt (Verlängerung angestrebt).

### **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](http://www.ruhrfutur.de)

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative und inhaltliche Unterstützung der Projekte „Eltern und Schulen – Gemeinsam stark“ und „Wegbereiter – Bildungswege für neuzugewanderte Kinder und Jugendliche bereiten“
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Arbeitstreffen im Rahmen der beiden Projekte
- Verfassen von Korrespondenz, internen Projekttexten und Protokollen
- Administrative Unterstützung der RuhrFutur-Geschäftsstelle
- 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 Bildungspolitik und Steuerung im Bildungssystem
- 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
- 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 und kreativen Arbeiten
- Interessante Veranstaltungen und Kontakte

**Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, vollständiger tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 31.01.2019 per E-Mail an:**

[Bewerbung@ruhrfutur.de](mailto:Bewerbung@ruhrfutur.de)

### **Ansprechpartnerin:**

Yoowadi Thevit  
Huyssenallee 52  
45128 Essen  
Tel: 0201-177878-11