

Administration - Bewerbungsbüro



Inhalt und Ziele

Das interne Bewerbungsbüro bietet 2 bis 3 Personen die Möglichkeit, ihre Ressourcen in einem anspruchsvollen Aufgabengebiet einzusetzen und auszubauen. Schwerpunkte sind die Begleitung und Unterstützung anderer Teilnehmender bei Bewerbungen und der Stellensuche.

- Die Arbeit im Bewerbungsbüro bietet ein breites Feld für Aktivitäten rund um Stellensuche, Bewerbung und Motivationsschreiben.
- Sie sind Teil des internen Bewerbungsbüros und erstellen Lebensläufe, Bewerbungsdossiers und Motivationsschreiben.
- Sie erweitern Ihre Kenntnisse in diesem Bereich und geben diese an andere Teilnehmende weiter.
- Sie erledigen Recherchearbeiten bezüglich Vakanzen auf dem Arbeitsmarkt.
- Sie erhalten eine Einarbeitung und Schulung in den Bereichen Kommunikation, Organisation und Teilnehmer-Begleitung.
- Sie schulen andere Teilnehmende im Umgang mit dem PC.
- Sie bearbeiten selbständig kleine Projekte rund um Mensch - Natur.

Anforderungen

- Vorkenntnisse aus den Bereichen KV oder Beratung sind Voraussetzung.
- Sie bringen sehr gute Computerkenntnisse mit (Excel / Word).
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und sind motiviert, Teilnehmende beim Erstellen von Lebensläufen und Motivationsschreiben zu unterstützen.
- Sie sind offen und tolerant, Sie unterstehen der Schweigepflicht.
- Sie freuen sich Ihre EDV Kenntnisse zu erweitern, insbesondere im Gestaltungsbereich.
- Effizienter Einsatz von Mitteln und Material ist Ihnen wichtig.

Qualifizierungsmöglichkeiten

- Sie erweitern Ihre PC-Kenntnisse, insbesondere im Gestaltungsbereich.
- Sie erlangen Kenntnisse zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen.
- Ermöglicht die Auseinandersetzung mit sozialen Fragen und Themen rund um die Stellensuche.
- Erweitern von Verständnis und Toleranz gegenüber Mitmenschen.
- Sie bekommen einen Einblick in die Erwachsenenbildung.
- Sie erlangen didaktische Kenntnisse.

