

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Bereich Incoming (Internationale Freiwillige in Deutschland) baldmöglichst, spätestens jedoch zum **Februar 2018**, eine neue Kollegin oder einen neuen Kollegen in Teil- oder Vollzeit.

## **Büroorganisation & Bürokommunikation Vermittlung von Freiwilligen**

Unser Verein verfolgt das Ziel, weltweit waldorfpädagogische Initiativen zu fördern. Von Karlsruhe aus begleiten wir über 600 Freiwillige im FSJ und BFD in waldorfpädagogischen bzw. anthroposophischen Einrichtungen. Über das „Incoming“ kommen jedes Jahr 200 Menschen aus aller Welt für ein freiwilliges Jahr nach Deutschland. Zudem organisieren wir in Karlsruhe die Entsendung und Begleitung von 700 Freiwilligen in über 40 Länder der Welt.

### **Unser Angebot an Sie**

ist eine internationale Verwaltungstätigkeit im Arbeitsbereich „Incoming“. Sie sind eingebunden in ein interdisziplinäres Team mit Kontakten zu Partnern, Freiwilligen, Behörden und Botschaften im Aus- und Inland.

- Mitarbeit in einer Non-Profit-Organisation mit internationaler Ausrichtung
- Gehalt nach Vereinbarung & eine betriebliche Altersvorsorge
- Ein Zweijahresvertrag mit guten Aussichten auf eine Entfristung
- 30 Tage Urlaub/ interne Fortbildungsangebote
- Angenehmes und alternatives Arbeitsumfeld

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen**

die gesamte Kommunikation mit jährlich 6000 internationalen Bewerberinnen und Bewerbern, Korrespondenz mit unseren internationalen Partnern und die Mitarbeit bei der Weitervermittlung der Bewerbungen.

- Individuelle und standardisierte Kommunikation
- Erfassung und Verwaltung von internationalen Bewerbungen in unserem Datensystem
- Mitarbeit bei der weiteren Vermittlung der Bewerbungen an unsere Partner
- Erstellung und Pflege von Excel-Tabellen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Korrespondenz mit unseren Einrichtungen, Freiwilligen, Behörden, Botschaften

### **Wir erwarten von Ihnen,**

dass sie Ihre Arbeiten und Abläufe verantwortungsbewusst, routiniert, detailgenau, lösungsorientiert und zuverlässig erledigen.

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung/Studium & Berufserfahrung in der Verwaltung
- Verhandlungssicheres Englisch und mindestens eine weitere Fremdsprache
- Strukturiertes Arbeiten
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Eine Verbindung zur und Interesse an der Waldorfpädagogik

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang bis zum 31.01.2018 an [mitarbeit@freunde-waldorf.de](mailto:mitarbeit@freunde-waldorf.de). Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Palmetshofer: 0721-20111-170.