

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Incoming (internationale Freiwillige in Deutschland) zum 1.09.2018 in Teilzeit (80%) oder Vollzeit eine(n) neue(n) Kollege (-in).

Bewerbungsmanagement internationaler Bewerber für Freiwilligendienste in Deutschland

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 reisen 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 Mitarbeit in unserem Arbeitsbereich Incoming. Hier werden Bewerbern aus aller Welt Freiwilligendienste in Deutschland vermittelt. Sie sind eingebunden in einem interdisziplinären Team mit interessanten 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
- Einen Zweijahresvertrag mit guten Aussichten auf eine Entfristung
- 30 Tage Urlaub/ interne Fortbildungsangebote
- Angenehmes und alternatives Arbeitsumfeld

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen,

die Bearbeitung der Bewerbungen, Kommunikation mit ausländischen Bewerbern, unsern Partnern im Ausland und den Einsatzstellen in Deutschland und die qualifizierte Vermittlung der Bewerber an geeignete Einsatzstellen.

- Bearbeitung der internationalen Bewerbungen mit unserem Bewerbersystem und Kommunikation mit den Bewerbern über Telefon, Mail, Skype
- Individuelle, Kriterien bezogene Vermittlung der Bewerber an unsere Einsatzstellen in ganz Deutschland
- Pflege der Bewerberdaten im System, Sammeln der benötigten Dokumente, Erstellen von Auswertungen, Zusammenarbeit mit der Verwaltung
- Korrespondenz mit den Einsatzstellen, unseren ausländischen Partnern sowie Behörden und Botschaften
- Vertragsmanagement und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen,

dass Sie selbständig, verantwortungsbewusst, und detailgenau arbeiten, offen für Veränderungen sind und für auftretende Schwierigkeiten kreative und pragmatische Lösungen finden.

- kaufmännische Ausbildung & und/oder pädagogisches Studium, sowie Berufserfahrung in der Verwaltung
- Verhandlungssicheres Englisch und eine weitere Fremdsprache
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit mit Menschen
- Spaß am strukturierten, detailgenauen Arbeiten
- Gute EDV, insbesondere MS Office-Kenntnisse (XL)
- Eine Verbindung und Interesse an der Waldorfpädagogik

Sie möchten mit uns Menschen aus aller Welt einladen und mit uns ein aufmerksamer Gastgeber sein?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail mit einem Anhang bis zum 31.07.2018 an mitarbeit@freunde-waldorf.de . Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Palmeshofer. 0721-20111-170.