

Hildesheim, 16.07.2021

## **Interne Stellenausschreibung**

Die LABORA gGmbH für Arbeit und berufliche Bildung ist ein gemeinnütziges Unternehmen und wurde 1990 gegründet. Das Unternehmen und deren Tochtergesellschaften (200 Mitarbeiter/Innen) sind in den Bereichen der Sozial-, Bildungs- und Jugendarbeit tätig. Die Einrichtungen der Jugendwerkstätten, Jugendeinrichtungen, ambulante sozialpädagogische Angebote, Ambulante/Stationäre Jugendhilfe, Pro Aktiv Center/JobKlub Hildesheim, Sozialkaufhäuser sind in den Regionen Peine, Hildesheim, Alfeld, Lehrte, Garbsen, Sarstedt, Barsinghausen, Hohegeiß, Schönberg präsent.

Für unseren JobKlub in Hildesheim suchen wir schnellstmöglich

### **Pädagogische Fachkraft/ Coach** (w/m/d) in Teilzeit mit 32,25 Wochenstunden

Der JobKlub bietet zum einen ein klassisches Bewerbercenter, steht zudem grundsätzlich allen jungen Menschen von 14 bis einschließlich 26 Jahren offen, die eine Unterstützung rund um ihr Bewerbungsverfahren wünschen. Den Kunden, die nicht wissen, über welche beruflichen Möglichkeiten sie verfügen, sich nicht für eine berufliche Richtung entschieden haben, bietet der Jobklub die Möglichkeit eines Kurzprofiling sowie zur Berufsfindung.

Durch entsprechende Gesprächsführungstechniken und die Nutzung von Interessentests sollen so erstmals oder wieder neue Chancen zur beruflichen Entwicklung aufgezeigt werden.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Jugendlichen bei der Berufsfindung, -planung und -beratung sowie bei der Entwicklung von Berufsperspektiven,
- Hilfe bei der Erstellung von qualifizierten Bewerbungsunterlagen
- Leiten von Workshops zu Themen wie Vorbereitung zu Vorstellungsgesprächen, aktueller Ausbildungs- und Arbeitsmarkt, Einstellungstests, Zeitarbeitsfirmen usw.,
- Beratung der Jugendlichen bei Behördenangelegenheiten, bei der Beantragung von Arbeitslosengeld II, Berufsausbildungsbeihilfe sowie Bafög
- Unterstützung der Jugendlichen bei Wohnungs- und familiären Problemen
- Teilnahme an den regelmäßigen Dienstbesprechungen, Supervisionen sowie Facharbeitstagen
- allgemeine administrative Aufgaben, TN-Dokumentation und Erstellung von teilnehmerbezogenen Berichten

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes (sozial-)pädagogisches Studium und mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Sozialgesetzgebung
- Kenntnisse in der Falldokumentation und in der Erstellung teilnehmerbezogener Berichte
- MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Professionelles Auftreten und Handeln
- Sorgfältige, termingerechte, eigenständige und selbstorganisierte Arbeitsweise

Die Vergütung erfolgt nach der Betriebsvereinbarung. Der Arbeitsplatz ist für Schwerbehinderte geeignet.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ab sofort unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung (Jahresgehalt) und des frühestmöglichen Eintrittstermins an [Bewerbungen@labora.de](mailto:Bewerbungen@labora.de) zu Händen

Frau Nicolette Stoffels

Tel. 05171 599745

Frau Daniela Möhlenbrock

Tel. 0162 4963130