Ausbildungs- und Fortbildungsförderverein

WERKSTUDENT (M/W/D) FÜR DIE FACHKRÄFTE-ALLIANZ

Sammle wertvolle praktische Berufserfahrung. Wir bieten Dir die Chance dazu!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im schönen **St. Wendel** im Saarland ab sofort eine/n engagierte/n Student:in für die projektbezogene administrative Tätigkeit im Rahmen der "Fachkräfte-Allianz". Die Stelle ist befristet und bietet vielseitige Einblicke und Verantwortlichkeiten.

AFFV:
Wir sind ein gemeinnütziger Verein und verstehen uns als professionelle Zukunftsgestalter im Übergang von Schule zu Beruf. Wir vernetzen ausbildende Unternehmen mit jungen Menschen, die Ausbildungsplätze und berufliche Perspektiven suchen. Mit dem Projekt „Fachkräfte-Allianz für das St. Wendeler Land" begegnen wir den Herausforderungen des Fachkräftemangels, indem wir Akteure aus Wirtschaft, Verwaltung, Bildung und Gesellschaft zusammenbringen. Ziel ist es, regionale Potenziale besser zu nutzen und nachhaltige Lösungen zur Fachkräftesicherung zu entwickeln.

Das klingt für Dich schon nach interessanten und lohnenden Aufgaben?

Was dich erwartet:

- Durchführung diverser Verwaltungsaufgaben wie Schriftverkehr, Telefonauskunft, Abrechnung, einfache Buchhaltung, Terminkoordination und Reiseabwicklung
- Sachbearbeitungsaufgaben nach Vorgabe und nach eigener Planung
- Organisation und Strukturierung von Abläufen, Terminen und Meetings
- Dokumentation von Prozessen, Abläufen und Ergebnissen
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
- Übernahme und Durchführung von Sonderaufgaben
- Prüfung von Belegen, Rechnungen sowie buchhalterische Tätigkeiten
- Einholung von Angeboten, Erteilung von Aufträgen, Bestellungen und Zahlungsverkehr
- Projektabrechnung inklusive zahlenmäßiger Nachweise, Sachberichte und Dokumentationen
- Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses und guter Zusammenarbeit mit Projektpartnern

Was Du mitbringen solltest:

- Immatrikulationsnachweis
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Du kannst gut mit MS Office Anwendungen umgehen und hast vielleicht schon erste Arbeitserfahrung in Projektarbeit gesammelt
- Vertrautheit mit Cloud-Lösungen
- Du bringst eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise mit

Was wir Dir bieten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Ein kooperatives Arbeitsumfeld in einem zukunftsorientierten Projekt
- Praktische Erfahrungen und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Professionelle Einarbeitung und Begleitung im Landkreis St, Wendel

NEUGIERIG? INTERESSIERT? MOTIVIERT?

Das klingt für Dich nach einer gewinnbringenden Stelle? Verliere keine Zeit und schicke uns Deine Bewerbung mit Anschreiben und kurzem Lebenslauf - Wir freuen uns auf Dich!

KONTAKTIERE UNS:

Stefan Kunz
affv@wfg-wnd.de
06851 9030