**Projektmitarbeiter/in Welcome Center Rhein-Neckar**

**International Students Welcome**

Die Heidelberger Dienste gGmbH ist ein soziales Dienstleitungsunternehmen der Stadt Heidelberg mit derzeit 230 Mitarbeiter/innen.

Im Bereich kommunaler Arbeitsmarktservice suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in im Welcome Center Rhein-Neckar im Teilprojekt „International Students Welcome“ in Teilzeit befristet bis 31. Dezember 2022.

Als Teil der landesweiten Welcome Center des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus dient das Welcome Center Rhein-Neckar als Anlauf- und Erstberatungsstelle für Unternehmen und internationale Fachkräfte in der Region. Es bietet Unterstützung und Beratung bei allgemeinen Fragen zur Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer/innen und beim Onboarding in betriebliche Strukturen.

**Ihre Aufgabenbereiche:**

* Koordination des Teilprojekts „International Students Welcome“ in Abstimmung mit der Projekt- und Standortleitung
* Planung, Begleitung und Umsetzung von Seminaren für internationale Studierende, um diese beim Einstieg in den deutschen Arbeitsmarkt zu unterstützen
* Durchführung von englischsprachigen Bewerbungstrainings für internationale Studierende
* Individuelle Beratung der internationalen Studierenden zu den Themen des Welcome Centers Rhein-Neckar
* Kontaktaufbau und –Pflege zu den Partneruniversitäten und Hochschulen in der Region Rhein-Neckar und den KooperationspartnerInnen
* Vorstellung des Teilprojekts bei Veranstaltungen und Hochschulmessen, Teilnahme an Sitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung
* Projektdokumentation und –Evaluation
* Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit zum Teilprojekt

**Sie bringen mit:**

* Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Bezug zum genannten Aufgabenbereich
* Erste Erfahrungen im Bereich Bewerbungstraining und Wissen über den deutschen Arbeitsmarkt
* Erste Erfahrungen in der Vorbereitung und Leitung von Seminaren im internationalen bzw. interkulturellen Kontext
* Erste Erfahrungen in der Koordination von Projekten und Netzwerkarbeit
* Englischkenntnisse auf mindestens C1-Niveau, weitere Fremdsprachkenntnisse sind von Vorteil
* Beratungskompetenz und die Offenheit, diese stetig zu erweitern
* Interkulturelle Kompetenz
* Teamspirit und Freude am selbstständigen Arbeiten

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Heidelberger Dienste gGmbH

z.H.v. Tülay Ungelenk

Hospitalstraße 5

69115 Heidelberg

Gerne auch per Mail an: ungelenk@hddienste.de