

Das Welcome Center Schwarzwald-Baar-Heuberg ist bei der Wirtschaftsförderungsgesellschaft Schwarzwald-Baar-Heuberg mbH angesiedelt.

Unsere Angebote richten sich an:

- qualifizierte Arbeitskräfte, die neu in die Region kommen und/oder einen Migrationshintergrund haben: Sie werden beraten zu Job- und Wohnungssuche, Kinderbetreuung, Freizeitmöglichkeiten, Sprachkursen und vielem mehr. Außerdem können sie kostenfrei an Seminaren teilnehmen und lernen, wie man sich in Deutschland erfolgreich bewirbt, souverän den Arbeitsalltag meistert usw. Die Angebote stehen auch Familienangehörigen der Fachkräfte offen.
- kleine und mittelständische Unternehmen: Sie sollen für das Potenzial ausländischer Fachkräfte sensibilisiert werden; Beratung und Informationsveranstaltungen sind ebenfalls kostenfrei, so zum Beispiel zum neuen Fachkräfteeinwanderungsgesetz.

Auch Kommunen und Institutionen werden über die Angebote des Welcome Centers informiert. Das Welcome Center wird vom Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg gefördert.

Mehr Informationen: [welcome-sbh.de](http://welcome-sbh.de), [facebook.com/welcomesbh](https://facebook.com/welcomesbh)

Ab sofort suchen wir Sie als

## **Referent Welcome Center (m/w/d) in Vollzeit (40 h/Woche).**

Aufgrund der Förderung durch das Ministerium ist die Stelle zunächst befristet bis zum 31.12.2023 mit Perspektive auf Weiterbeschäftigung.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören u.a., aber nicht abschließend:**

- Beratung neuzugezogener Fachkräfte und ihrer Angehörigen rund um das Leben, Wohnen und Arbeiten in der Region Schwarzwald-Baar-Heuberg (in unserem Büro in Villingen-Schwenningen und an einzelnen Tagen an anderen Orten, z.B. Volkshochschulen oder Rathäusern in der Region)
- Organisation der täglich anfallenden administrativen Aufgaben
- Administrative Aufgaben, die bei der Verwaltung der Fördermittel anfallen
- Berichtswesen, Reportings, Datenerfassung
- Vermittlung von Kontakten zu verschiedenen anderen Institutionen, Behörden und Stellen in der Region.
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Welcome Centers und unserer Angebote
- Erstellung von Informationsmaterialien
- Organisation von Seminaren mit externen Referenten
- Organisation und Betreuung von Messeteilnahmen (z.B. an Hochschulen oder kommunalen Jobmessen oder Kontaktbörsen sonstiger Wirtschaftsverbände)
- Vorstellung des Welcome Centers in Integrationskursen und bei anderen Anlässen

Wir sind ein kleines, dynamisches Team mit dem Anspruch, unsere Dienstleistungen stets an die aktuellen Bedürfnisse unserer Kund\*innen anzupassen. Das bedeutet, dass sich Aufgaben immer wieder weiterentwickeln und verändern.

### **Was sollten Sie mitbringen?**

- Eine abgeschlossene Ausbildung, einen Studienabschluss oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Bestenfalls Erfahrung in administrativen Prozessen
- Einen Führerschein Klasse B und einen Pkw, den Sie gegen Erstattung von Kilometergeld dienstlich zu nutzen bereit sind
- Die Bereitschaft, ab und zu auch abends bei Veranstaltungen im Einsatz zu sein
- Absolute Serviceorientierung, Einfühlungsvermögen und Hilfsbereitschaft
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Verantwortungsvollen Umgang mit Ihnen anvertrauten Ressourcen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Hohe Eigenmotivation, Ideenreichtum, Kommunikationsfähigkeit

### **Wir bieten**

- Einen sicheren Arbeitsplatz (40 Stunden / Woche)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Öffnungszeiten des Welcome Centers
- Ein motiviertes Team mit vielen Ideen, Umsetzungswille und voller Tatendrang
- Eine schöne Arbeitsatmosphäre in neuen, hellen Räumlichkeiten im Zentralbereich von Villingen-Schwenningen
- Eine von gegenseitigem Respekt und Vertrauen geprägte Zusammenarbeit
- Interessante, vielfältige Projekte
- Die Möglichkeit zur Umsetzung eigener Ideen und zur beruflichen Weiterbildung
- Attraktive Sonderleistungen (Parkplatz, Getränke, Mobilitätszuschuss nach der Probezeit)

**Fragen** beantwortet Ihnen Michela Crispo, 07721 697 325-2.

Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins schicken Sie bitte **bis 11.06.2021** per E-Mail an **Michela Crispo**, [crispo@wifoeg-sbh.de](mailto:crispo@wifoeg-sbh.de).