

ENTWURF

STELLENBESCHREIBUNG

STELLENBEZEICHNUNG Ausbildungsbeauftragter m/w/d	KOSTENSTELLE	DATUM	EINGRUPPIERUNG
STELLENINHABER	DER STELLENINHABER WIRD VERTRETEN DURCH Personal-Controlling		
STELLENBEZEICHNUNG DIREKTER VORGESETZTER Geschäftsführer	BERUFS-AUSBILDUNG Fach- oder Hochschulabschluss		

ANFORDERUNGEN AN DEN STELLENINHABER	
BERUFSERFAHRUNG Mindestens zweijährige Berufserfahrung im pädagogischen / administrativen Bereich	ZUSATZKENNTNISSE EDV-Kenntnisse; Kenntnisse über die in der Einrichtung angewendeten QM-Modelle, grundlegende Haltungen und Arbeitsansätze; Fähigkeit Netzwerke aufzubauen und weiterzuentwickeln; Organisationstalent; hohe Identifikation mit der Einrichtung
STELLENBEZEICHNUNGEN DER UNTERGESTELLTEN MITARBEITER ---	SONSTIGES Führerschein mindestens Klasse B/ BF 17 (PKW); eigener PKW

AUFGABEN DES STELLENINHABERS
Aufgabenstellung - Gewährleistung und Weiterentwicklung der Einrichtung als Ausbildungsstätte - Zuständig für alle Auszubildenden, Studierenden (außer Werkstudenten), Bufdi/FSJ, Praktikanten (mind. 6 Monate) Aufgaben in Bezug auf die Auszubildenden: - Direkte Ansprechpartner/in für alle Auszubildenden innerhalb der Einrichtung - Betreuung und Begleitung der Auszubildenden in Absprache mit den direkten Vorgesetzten während der gesamten Ausbildungszeit - Verantwortlich für die Vernetzung der Auszubildenden innerhalb Einrichtung - Planung von Veranstaltungen für Auszubildende entsprechend Konzept (Einarbeitungsphase; thematisch-fachliche VA) - Begleitung in Krisensituationen während der Ausbildung - Vermittlung der Werte und Kultur innerhalb der Einrichtung Aufgaben innerhalb der Einrichtung: - Koordination des Rates „Ausbildung“ - Neutrale/r Ansprechpartner/in für die Anleiter/innen - Organisation und Durchführung eines Anleitungstreffens einmal im Jahr - Bewerbungsmanagement (Zentrale Anlaufstelle für Bewerber/innen, Klärung und Weiterleitung an die Bereiche) - Erfassung der gesamten Auszubildenden einmal im Halbjahr, Rückmeldung an das Leitungsteam - Mentoren-Suche an den Standorten (neue, junge Mitarbeiter/innen)

Aufgaben extern:

- Intensive Kontaktpflege zu den Ausbildungsstätten (auch FOS/BOS, Berufskolleg, Fachakademien + Hochschulen)
- Vertretung der Einrichtung als Ausbildungsträger in der Öffentlichkeit
- Organisieren und begleiten von Ausbildungsmessen
- Ggfs. Kontaktpflege zu den Eltern (minderjährige Auszubildende)

BEFUGNISSE DES STELLENINHABERS

- Zugriff auf die social media Kanäle in Abstimmung der Öffentlichkeitsarbeitsbeauftragte
- Vertretung der JHC als Ausbildungsträger in der Öffentlichkeit

Verteiler: Mitarbeiter / Personalakte

UNTERSCHRIFT GESCHÄFTSFÜHRER	UNTERSCHRIFT STELLENINHABER
------------------------------	-----------------------------