

Stellenausschreibung

Die Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 sucht 1 Mitarbeiter_in

Tätigkeitsschwerpunkt: Betreuung der Datenbank MAB und Unterstützung von Steuerungs-, Koordinations- und Vernetzungsstrukturen im Bereich AusBildung bis 18 sowie Übergang Schule - Beruf (Karenzvertretung)

- Vollzeit 38 Wochenstunden (ab Jänner 37 Wochenstunden), ab 02.11.2021, befristet voraussichtlich bis Dezember 2022
- Dienort: 1030 Wien, Erdbergstraße 52-60/Stiege 3/ Stock 2/ Top 12
- Gehalt je nach Vordienstzeiten zwischen € 2.661,20 und € 3.114,00 (SWÖ-KV, VWG 8)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis 15.09.2021 per E-Mail mit dem Betreff „BundesKOST“ an bewerbung@wuk.at schicken. Unsere [Datenschutz-Erklärung](#) informiert Sie über den Umgang mit Ihren persönlichen Daten, wenn Sie sich bei uns bewerben.

Übergeordnetes Ziel der Bundesweite Koordinierungsstelle AusBildung bis 18 (BundesKOST) ist die bundesweite verstärkte Abstimmung und verbesserte Zusammenarbeit der Kooperationsysteme bzw. relevanten Stakeholder im Rahmen der AusBildung bis 18 sowie an der Schnittstelle Schule und Beruf in Österreich.

Die wesentliche Funktion der BundesKOST ist die bundesweite Umsetzung der „Ausbildung bis 18“ in Zusammenarbeit mit regionalen Koordinierungsstellen in den Bundesländern und mit anderen zentralen Stakeholdern. Darüber hinaus übernimmt die BundesKOST Steuerungs-, Koordinations- und Vernetzungsaufgaben im Bereich des Überganges Schule-Beruf. Nähere Informationen zur BundesKOST: www.bundeskost.at

Träger der BundesKOST und damit Arbeitgeber ist das WUK – Werkstätten- und Kulturhaus. Als Arbeitgeber bieten wir unseren engagierten Mitarbeiter_innen Supervision, Fortbildungsmöglichkeiten, ein gutes Betriebsklima, Entwicklungsmöglichkeiten und herausfordernde Aufgaben in einer renommierten NPO. Das WUK unterstützt jährlich rund 5000 vorwiegend junge Menschen auf ihrem Bildungsweg und beim Einstieg in den Arbeitsmarkt.

Das WUK will die Vielfalt der Gesellschaft unter seinen Mitarbeiter_innen abbilden und verpflichtet sich zu einer nicht-diskriminierenden Personalpolitik. Daher sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationserfahrung und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

Aufgaben:

- Datenbank-Management (MAB). Administration sowie Mitarbeit zur inhaltlichen Weiterentwicklung der MAB-Datenbank.
- Qualifizierte Weiterverweisung bzw. Beratung von Jugendlichen, Eltern und anderer relevanter Personen und Institutionen zur AusBildung bis 18 (Serviceline AusBildung bis 18, telefonisch und per E-Mail)
- Informations-, Koordinations- und Vernetzungstätigkeit rund um das MAB insbesondere bei der Zusammenarbeit mit den regionalen Koordinierungsstellen in den Bundesländern sowie dem Sozialministeriumservice als umsetzende Behörde der AusBildung bis 18
- Meldungsannahme, Prüfung und Verwaltung von eingehenden Fällen (administrative Fallführung)
- Inhaltliche und administrative Betreuung des bundesweiten WIKI zur AusBildung bis 18 und Fallbegleitung im MAB
- Abstimmung mit relevanten Systempartner_innen
- Förderung der Kommunikation und Vernetzung aller relevanten Akteur_innen
- Unterstützungstätigkeiten wie z.B. Führung von Protokollen, Vereinbarung von Terminen, Koordination etc.
- Teilnahme an Veranstaltungen als Fachexpert_in
- Vorträge und Präsentationen (überwiegend national, aber auch international)

Voraussetzungen / Qualifikation:

- Abgeschlossene psychosoziale bzw. pädagogische bzw. sozialwissenschaftliche Ausbildung und/oder Erfahrung im arbeitsmarktpolitischen Bereich und/oder in der Jugendarbeit (im Idealfall in einem NEBA Angebot oder der offenen Jugendarbeit)
- Kenntnisse der bundesweiten Angebotslandschaft im Bereich AusBildung bis 18 sowie Übergang Schule - Beruf sowie der Arbeitsmarktpolitik und/oder Bildungspolitik
- Erfahrung im Umgang mit Betroffenen und deren Erziehungsberechtigten
- Versierter Umgang mit Entscheidungsträger_innen der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Umgang mit umfangreichen Datenbanken bzw. im Datenbank-Management
- Erfahrung im Halten von Präsentationen
- Sehr gute MS-Office Anwendungskennntnisse (v. a. Outlook, Excel, Word und Power Point)
- Gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse (z.B. in BKS und/oder Türkisch) von Vorteil
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Coaching und Weiterbildung
- Hohes Maß an Gender- und Diversity-Kompetenz (Nachweise)
- Gute MS Office Kennntnisse
- Flexibilität im Umgang mit neuen Herausforderungen und Veränderungen im Arbeitsalltag
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Engagement sowie Freude an der Arbeit mit Menschen

Hinweis: ein etwaiges Vorstellungsgespräch wird unter Berücksichtigung der aktuellen Coronasituation durchgeführt.