

## STELLENANGEBOT



Teach First Deutschland schafft bessere Bildungschancen für benachteiligte Kinder und Jugendliche. Hierzu setzen wir engagierte Hochschulabsolventinnen und -absolventen aller Fachrichtungen für zwei Jahre als Fellows (Lehrkräfte auf Zeit) an Schulen in sozial herausforderndem Umfeld ein, um Kinder und Jugendlichen mit schlechten Startbedingungen zu fördern. Fellows unterstützen z. B. Lehrerinnen oder Lehrer im Unterricht durch Teamteaching, in Teilungsgruppen oder durch die individuelle Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler. Zudem arbeiten Fellows zusätzlich mit zugewanderten und geflüchteten Schülerinnen und Schülern und bereichern das außerunterrichtliche Angebot durch individuelle Schulprojekte. Diese Arbeit führt mittelfristig zu Leistungsverbesserungen und Kompetenzzuwächsen, zu Integration und Teilhabe von Kindern und Jugendlichen und schafft Innovation an den Schulen.

Nach diesem prägenden Einsatz setzen sich die ehemaligen Fellows als Alumni aus unterschiedlichen gesellschaftlichen Positionen langfristig für mehr Bildungsgerechtigkeit und die Anliegen von benachteiligten Schülerinnen und Schülern ein.

**Als Unterstützung für den Bereich Finanzen, Personal und Organisation suchen wir eine/n:**

## **Studentische/n Mitarbeiter/in in IT-Administration & Wissensmanagement**

*in Berlin | 10-12 Std. pro Woche | ab sofort für mind. 6 Monate  
(begleitend zum Studium, Immatrikulation notwendig, € 9,50/Std.)*

### **IHRE AUFGABEN BEI UNS**

- Konfiguration, Betrieb, Überwachung und Pflege von Netzwerken, IT-Systemen sowie System- und Anwendungssoftware
- Beratung und Problemlösung bei IT-Anfragen der Mitarbeiter (First-Level-Support)
- Erfassung und Verwaltung des internen IT-Bestands und –Bedarfs
- Pflege und Weiterentwicklung des organisationsweiten Wissensmanagements
- Möglichkeit zur Mitarbeit bei Sonderprojekten (Website, Datenschutz, neue IT-Systeme)
- Rechercheaufgaben und organisatorische Unterstützung des Bereichs

### **WAS WIR ERWARTEN**

- Sie begeistern sich für das Thema Chancengerechtigkeit im Bildungswesen.
- Sie haben Freude und Erfahrung in der administrativen IT Arbeit. Ein Studium in Informatik oder ähnliches ist von Vorteil.
- Sie sind in der Lage, Aufgaben eigenverantwortlich zu bearbeiten.
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und sind kommunikationsstark.
- Sie sind engagiert und bereit, sich schnell in Ihr Aufgabengebiet einzuarbeiten.
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Windows und den gängigen Office-Programmen.

### **WAS SIE ERWARTET**

- Sie werden Teil eines professionellen und motivierten Teams und lernen die Arbeitsweise einer gemeinnützigen Bildungsorganisation kennen.
- Sie übernehmen verantwortungsvolle Aufgaben und erhalten spannende Einblicke und praktische Erfahrungen im IT-Bereich.
- 6-monatiger Vertrag mit Möglichkeit zur Verlängerung.

*Die Ausschreibung richtet sich insbesondere auch an geeignete Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung.*

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 12.04.2017** per E-Mail an Josefine Bachmann ([josefine.bachmann@teachfirst.de](mailto:josefine.bachmann@teachfirst.de)).

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!**