

Der Arbeitsbereich unseres Fachbereichs Arbeit & Bildung (WfbM) bietet Menschen mit Behinderungen Teilhabe am Arbeitsleben durch selbstbestimmte und bewusste berufliche und persönliche Entwicklung. Dabei unterstützen unsere Fachkräfte auf Augenhöhe mit innovativen Instrumenten und in agilen Strukturen. Im Zuge der Neuorientierung des Arbeitsbereichs bauen wir jetzt ein **Büro für Leichte Sprache** auf. Damit schaffen wir sehr attraktive Arbeitsplätze für unsere Nutzer und decken den hohen Bedarf an barrierearmer Kommunikation von z.B. Bildungsträgern, der Wirtschaft, der öffentlichen Verwaltung. Zur Sicherung hochwertiger Qualität sind wir Mitglied in der Gesellschaft für Leichte Sprache e.G. und wenden das gemeinsame Regelwerk an. Um den Aufbau des Büros für Leichte Sprache der EWW weiter voranzutreiben, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine

### **Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung (m/w/d)** (Vollzeit 38,5 Std./Woche, auch Teilzeit möglich)

#### **Das werden Ihre Aufgaben:**

- konstruktive Mitarbeit beim Auf- und Ausbau des Büros für Leichte Sprache
- Förderung, Unterstützung und Qualifizierung von Menschen mit Behinderungen für die zielgruppenorientierte Übersetzung von Texten und die Prüfung der Übersetzungen
- Akquisition neuer Kunden und Pflege von Bestandskunden
- Auftragsabwicklung und Organisation
- Dokumentation, Berichtswesen, Teilnahme an Teamsitzungen etc.
- Bei Bedarf pflegerische Unterstützung und Assistenz

#### **Das bringen Sie mit:**

- Neugier und Interesse an der Leichten Sprache als Mittel der unterstützten Kommunikation und an der Assistenz von Menschen mit Behinderungen bei der Entdeckung ihrer Talente und in der Entwicklung ihrer beruflichen Qualifikation
- sichere und gewandte Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gewerbliche Ausbildung, möglichst mit SPZ, abgeschlossene Ausbildung zur geprüften Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung (gFAB), Ausbildung zum Heilerziehungspfleger, Arbeitspädagogen, Ergotherapeuten oder vergleichbar
- innovative Ideen und Kreativität in Verbindung mit einem motivierenden und teamorientierten Arbeitsstil zum Auf- und Ausbau des Büros für Leichte Sprache
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln sowie Organisations- und Koordinationsgeschick
- verlässliche und strukturierte Arbeitsweise
- wertschätzendes, sicheres Auftreten gegenüber Nutzern und Kunden
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Eine vielseitige Tätigkeit mit großem Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Zielgerichtete Fortbildungen zur weiteren Entwicklung Ihrer beruflichen Qualifikation
- Ein professionell arbeitendes Team mit Spaß an der Arbeit
- Vergütung nach TV EWW, je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen, max. S 7 (angelehnt an TV- L)

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe des Zeichens **2020-055H** in digitaler Form an [bewerbung@eww.de](mailto:bewerbung@eww.de).

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als PDF-Datei. Andere Formatierungen können wir für das Bewerbungsverfahren leider nicht berücksichtigen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Unseren aktuellen Datenschutzhinweis finden Sie hier:  
<https://eww.de/datenschutzerklaerung-bewerbungsverfahren>