

Das Gemeinnützige Rheinische Bildungszentrum (GRB) ist Träger verschiedener Bildungsprogramme im Bereich Schul-, Hochschul- und Berufsausbildung. Ziel aller Programme ist es den individuellen Integrations-erfolg von Menschen nichtdeutscher Herkunftssprache durch ganzheitliche vorbereitende Maßnahmen zu fördern. Das GRB ist als gemeinnützige GmbH organisiert. Zu den Bildungseinrichtungen gehören das Studienkolleg Düsseldorf und die Rheinische Akademie für Pflege und Gesundheit in Leverkusen

Im Studienkolleg Düsseldorf bereiten wir internationale Studienbewerber, die in ihrem Heimatland eine Hochschulzugangsberechtigung erworben haben, die in Deutschland nicht anerkannt wird, auf die sog. Feststellungsprüfung vor. Unsere Sprachkurse auf allen Niveaustufen runden das Angebot an und ebnen den Bewerbern den Weg in deutsche Hochschulen.

Für unser zukunftsorientiertes Team suchen wir einen neuen Mitarbeiter (w/m/d) für:

Praktikum im Bereich DaF – Schwerpunkt Administration und Koordination (w/m/d)

Eintrittstermin: Ab August 2025

Arbeitsort: Studienkolleg Düsseldorf

Dauer: 3-6 Monate

Beschäftigungsart: Vollzeit oder Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen aktiv unser Dozenten-Team bei der Vermittlung der deutschen Sprache.
- Sie tragen dazu bei internationalen Schülern Deutsch als Fremdsprache zu vermitteln und übernehmen gleichzeitig eine Vielzahl organisatorischer Aufgaben, darunter die Koordination von Deutsch als Fremdsprache (DaF)- und Schwerpunktkursen, die Vorbereitung von Unterrichtsmaterialien für DaF-Lehrkräfte, die Verwaltung des Dozentenpools sowie die Organisation von Schulaktivitäten.
- Sie sind die zentrale Anlaufstelle für Kollegiaten und unterstützen sowohl beim Empfang und der Betreuung internationaler Schüler im Studienkolleg Düsseldorf als auch bei verschiedenen Aufgaben im Verwaltungsteam, darunter die Kommunikation mit Kunden und Partnern sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie die Bearbeitung von E-Mails und die Entgegennahme von Telefonaten.
- Sie erfassen Reservierungen und Kursanmeldungen im Buchungssystem und pflegen unsere Kundendaten im CRM-System.

Ihr Profil

- Sie sind immatrikulierter (Bachelor-)Student mindestens im dritten Semester in relevanten Bereichen wie DaF, Germanistik, Lehramt, Sprachwissenschaft, Linguistik, Kulturwissenschaft oder im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich (BWL, VWL) oder ähnlichen Studiengängen.
- Sie verfügen über eine offene und kommunikative Persönlichkeit und haben Freude daran, Wissen zu vermitteln.

- Sie beherrschen sowohl schriftliche als auch mündliche Kommunikation sicher in deutscher Sprache. Weitere Sprachen (z.B. Englisch, Arabisch, Persisch, Spanisch etc.) sind von Vorteil.
- Sie sind begeistert von der Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld zu arbeiten, und bringen ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen mit.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme insb. Word und Excel und haben vorzugsweise bereits Erfahrung in Bürotätigkeiten gesammelt.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung im Unterrichten von Deutsch als Fremdsprache und über zusätzliche Qualifikationen in diesem Bereich. (Dies ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung).
- Sie verfügen über lösungsorientiertes Denken, eigenverantwortliches Handeln, organisatorisches Talent, und kennzeichnen sich durch eine präzise, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.

Warum Wir?

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im DaF-Bereich und die Möglichkeit, ab dem ersten Tag Verantwortung zu übernehmen.
- Dynamisches und interkulturelles Arbeitsumfeld in schnell wachsendem, jungem Konzern mit flachen Hierarchien.
- Möglichkeit zur Übernahme eigener Unterrichtseinheiten.
- Bei sehr guten Leistungen bieten wir die Möglichkeit als Honorarlehrkraft im Bereich DaF oder als Koordinator im Bildungsbereich in Vollzeit bei uns einzusteigen.
- Gemeinsames Miteinander: Respektvoller Umgang, sowie direkte und ehrliche Kommunikation sind für uns Priorität
- Betriebsfeiern (Sommer- und Weihnachtsfeier) und Teambuilding Events.

Wir freuen uns über Ihr Interesse an Studienkolleg Düsseldorf. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Studienbescheinigung, Praktikums-/Arbeitszeugnisse usw.) per E-Mail an:

bewerbung@g-r-b.org

Mehr Informationen über uns finden Sie unter:

<http://studienkolleg-duesseldorf.de>