



Werkstudent (m/w/d) Personal- und Organisationsentwicklung für den Standort Düsseldorf oder Berlin

Wer wir sind

Wir machen die Gesellschaft bereit für die Zukunft, indem wir Organisationen auf den Wandel vorbereiten. Einzelne Fach- und Führungskräfte, Teams und Organisationen, internationale Kooperationen. Bundes-, Landes- und Kommunalbehörden, Versicherungen und Krankenkassen, NGOs und Unternehmen, Arbeits- und Wirtschaftsakteure – überall setzen wir mit einer systemischen Organisationsberatung nachhaltige und wirkungsvolle Veränderungsprozesse in Gang. Wir stellen die Kultur von Organisationen und deren Menschen in den Fokus und nehmen sie auf dem Weg zum Neuen mit. Mit diesem Ansatz sind wir sehr erfolgreich und gehören inzwischen zu den 500 Wachstumschampions in Deutschland. Um nicht nur zahlenmäßig, sondern auch inhaltlich zu wachsen, suchen wir Werkstudent*innen mit Schwerpunkt Personal- und Organisationsentwicklung, die mehr sein wollen als klassische Werkstudent*innen: Personen, die wirklich etwas bewegen und den gesellschaftlichen Fortschritt aktiv vorantreiben wollen; die zukunftsweisende Konzepte nicht nur verkünden, sondern sie im eigenen Alltag leben wollen. Bei uns sind agiles Arbeiten und hierarchiearme Strukturen, selbstorganisierte Teams und demokratische Führung, wertschätzende Atmosphäre und Diversität zentrale Bestandteile unserer Unternehmenskultur.

52 Kolleg*innen an den beiden Standorten Düsseldorf und Berlin freuen sich darauf, Dich im Team zu begrüßen und mit Dir unsere Erfolgsgeschichte fortzusetzen.

Deine Aufgaben bei uns

- Du unterstützt uns bei der Konzeption, Organisation und Nachbereitung von Maßnahmen zur Personal- und Organisationsentwicklung (Schwerpunkte: Changemanagement, Kulturentwicklung, Projektmanagement, Digitalisierung).
- Du übernimmst eigenverantwortlich Arbeitspakete, die Du über einen längeren Zeitraum bearbeitest wie z. B. Projektkoordination, Projektmarketing, Onlinebefragungen, Konzeption von Workshops oder Begleitung von Konferenzen.
- Du übernimmst Recherchetätigkeiten und bist zuständig für die Pflege und Aktualisierung von Datenbanken.

Was Du mitbringen solltest

- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Engagement und Eigeninitiative

Was wir bieten

- Eine sinnorientierte Beschäftigung in einem modernen Unternehmen mit exzellenter Marktstellung im öffentlichen Sektor

- Hohe Auffassungsgabe, um sich zügig in wechselnde Aufgabenstellungen einzuarbeiten
- Interkulturelle Kompetenzen
- Einfühlungsvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Ein Bachelorabschluss, z. B. in Sozialwissenschaften, Volkswirtschaftslehre, Psychologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Professioneller Umgang dem gesamten MS-Office-Paket
- Eine familiäre und werteorientierte Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen
- Vielseitige Arbeit in einem lebendigen, interkulturellen Unternehmensumfeld mit einer Duz-Kultur
- Platz für Innovation, Initiative und selbstbestimmtes Arbeiten
- Eine moderne technische Ausstattung
- Betreuung durch erfahrene Berater*innen

Was uns auszeichnet

Unsere Mitarbeiter*innen machen IMAP zu dem, was es ist. Wir achten auf ein stimmiges Gesamtpaket – gefragt sind starke Persönlichkeiten, die in der Lage sind, auch in herausfordernden Situationen lösungsorientiert zu bleiben. In der Teamzusammensetzung achten wir auf Diversität und Kulturbewusstsein. In unserer von Offenheit geprägten Unternehmenskultur wird ein wertschätzender und vertrauensvoller Umgang großgeschrieben. Gemeinsinn, Selbstbestimmung und Vielfalt sind die zentralen Werte unserer Unternehmenskultur. Bei uns kann sich jeder einbringen und zu jeder Zeit den Rückhalt von Seiten der Kolleg*innen erwarten. Wir sind ein Unternehmen mit flachen Hierarchien. Vier sich selbst organisierende Teams entscheiden über jegliche Prozesse und Strukturen im Team – von der eigenen Strategie über Feedbackprozesse bis hin zu der Umsetzung von Projekten. Daher suchen wir innovative und leistungsstarke Potenziale, die sich mit Leidenschaft engagieren und unser Unternehmen voranbringen. Dafür geben wir unseren Mitarbeiter*innen von Anfang an verantwortungsvolle Aufgaben, die ihren Stärken entsprechen. Die ausgeprägte Lernbereitschaft entwickelt unser Team kontinuierlich weiter und trägt so zur Erfolgsgeschichte IMAPs bei.



Interessiert?

Dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Deines möglichen Eintrittstermins mit der Kennziffer PM OT OE 20/03 an Jana Baldauf (jobs@imap-institut.de). Das Anschreiben sollte kurz und knapp Deine besondere Motivation für die angestrebte Tätigkeit, besondere fachliche Kenntnisse sowie persönliche Fähigkeiten beinhalten, so dass Deine Passung zu uns deutlich wird.



<u>Arbeitszeit:</u>	16-20 Stunden pro Woche bei freier Zeiteinteilung
<u>Eintrittsdauer:</u>	studienbegleitend, in den Semesterferien Vollzeit möglich
<u>Eintrittsdatum:</u>	01.03.2021 (wünschenswert)
<u>Vergütung:</u>	12 €/h

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

IMAP GmbH

Standort Düsseldorf

Gladbacher Straße 6
40219 Düsseldorf

Standort Berlin

Zimmerstraße 68
10117 Berlin



imap-institut.de

info@imap-institut.de

