



Werkstudent*in (m/w/d) (interkulturelle) Organisationsentwicklung für den Standort Düsseldorf

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 interkulturellen Organisationsentwicklung (u. a. Empowerment von Migrant*innenorganisationen, Interkulturelle Öffnung und Vielfaltmanagement) und recherchierst hierzu auch neue Inhalte und Modelle.
- Du übernimmst eigenverantwortlich Arbeitspakete, die Du über einen längeren Zeitraum bearbeitest wie z. B. die Auswertung von Interviews und Onlinebefragungen, die Konzeption von Qualifizierungsmaßnahmen, E-Learnings und Workshops oder die Begleitung von Konferenzen.
- Du wirkst mit an der Verfassung von Projektberichten, Studien und Gutachten.

Was Du mitbringen solltest

- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- Hohe Auffassungsgabe, um sich zügig in wechselnde Aufgabenstellungen einzuarbeiten

Was wir bieten

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Interkulturelle Kompetenzen • Einfühlungsvermögen, Team- und Kommunikationsfähigkeiten • Ein Bachelorabschluss, z. B. in Sozialwissenschaften, Politikwissenschaft, Psychologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung • Sehr gute schriftliche Ausdrucksweise • Professioneller Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket | <ul style="list-style-type: none"> • 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 für unser Team, 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 DD PM OE 20/11 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.



Arbeitszeit: 16-20 Stunden pro Woche bei freier Zeiteinteilung
Eintrittsdauer: studienbegleitend, in den Semesterferien Vollzeit möglich
Eintrittsdatum: 15.02. oder 01.03.2021 (wünschenswert)
Vergütung: 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

