

## **Büroorganisation im Arbeitslosenzentrum**

### **Aufgaben**

- Beratung Arbeitsloser in verschiedener Hinsicht (z. B. Ansprüche ihrerseits und Pflichten gegenüber dem Arbeitsamt)
- Hilfe beim Ausfüllen von Anträgen
- Organisation von Bildungsveranstaltungen für Arbeitslose
- Ausstellen der Arbeitslosenpässe
- Verwaltung des Infomaterials im Bereich Arbeitslosenzentrum
- Bei persönlichem Interesse: Information und Schulung der hauptamtlichen MitarbeiterInnen über wesentliche Änderungen im Arbeitsrecht
- Organisation von Informationsveranstaltungen für Arbeitslose

### **Anforderungen**

- Interesse am Arbeitsrecht
- PC-Kenntnisse in Windows, Excel, Internet Explorer, Outlook (Express)
- Pädagogische Erfahrung bzw. Kenntnisse in der Gesprächsführung

### **Zeitlicher Umfang**

Nach Absprache

### **Ort**

Alt-Erkrath

Erkrath, 31.08.2016