



Stellennummer: 07/10

Tätigkeit: Lehrkraft für Wirtschaftsenglisch

Schwerpunkt: kaufmännischer Bereich

zu besetzen: 15. März 2010

Einsatzorte: Storkower Straße, 10407 Berlin, Streitstraße, 13587 Berlin

Arbeitsaufgaben

- Vermittlung fachsprachlicher Kenntnisse im Bereich Wirtschaft und Verwaltung bspw.:
 - Finanz- und Rechnungswesen/Controlling
 - Personalwirtschaft
 - Beschaffung/Logistik
 - Vertrieb und Marketing
- Inhaltliche, methodische und didaktische Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts
- Überprüfung und fachkompetente Nutzung bereitgestellter Unterrichtsmedien
- Absprache des Unterrichts mit anderen am Bildungsprozess Beteiligten
- Vermittlung von Lernstrategien, Arbeitsweisen und -techniken zur effektiven Aneignung des Lernstoffs im Sinne von „Lernen lernen“
- Regelmäßige Beschreibung des Lernfortschrittes ggf. zur Fortschreibung der Förderpläne
- Ausarbeitung, Durchführung und Korrektur von Lernerfolgskontrollen, Dokumentation der Ergebnisse
- Führen des Klassenbuchs inkl. Anwesenheitskontrolle und Anwesenheitslisten
- Verantwortlich für die Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit in den Räumlichkeiten
- Gespräche mit den Primärkund/inn/en
- Kooperation im pädagogischen Team
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Durchführung der Eignungsanalyse bzw. Potenzialermittlung

Anforderungsprofil

- Einschlägiger Berufsabschluss, Studienabschluss und/oder vergleichbare Zusatzqualifikation (Diplom Wirtschaftsenglisch)
- mindestens dreijährige Berufserfahrung mit den Zielgruppen sowie mindestens einjährige pädagogische Erfahrung
- Planungs-, Organisations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit, hohe Flexibilität
- Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit, Beratungskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, sichere Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen

Bewerbungen bitte bis 19. Februar 2010 an: GFBM e.V., Personalabteilung, Frau G. Scheibe, scheibe@gfbm.de, Tel.: 030-61 77 64 - 240