Wir suchen Sie für unser ESF-Projekt im Kreis Stormarn als

Projektassistenz (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst bis zum 14. Mai 2027 befristet.

Ahrensburg, S-H | **Teilzeit (19,25 Std./Woche)** | **Coaching** | **ab sofort**

Das sind Ihre Aufgaben

In unserem ESF-Projekt im Kreis Stormarn beraten und begleiten wir (langzeit-) arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Menschen, die verschiedene Vermittlungshemmnisse, wie z. B. fehlende Berufsausbildungen und Qualifizierungen, haben. Wir möchten die Teilnehmenden für eine Beschäftigung in Branchen, die besonders von einer demografiebedingten Fachkräftelücke betroffen sind, begeistern. Sie übernehmen als Projektassistenz folgende Schlüsselaufgaben:

- Sie übernehmen die Betreuung der Projektteilnehmenden (Anmeldung, Terminabsprachen, Auskünfte)
- Sie bereiten Unterlagen vor, pflegen die TN-Listen, dokumentieren die TN-Historie und pflegen die TN-Akten
- Sie kommunizieren eigenständig schriftlich mit den TN
- Sie organisieren die TN-Qualifizierungen
- Sie übernehmen die Datenerhebung und Dokumentation für das Monitoring
- Sie übernehmen die Datenerhebung und Dokumentation für das Monitoring
- Sie unterstützen administrativ die Projektleitung

Das sind wir

Coaching, Sozialkaufhaus und Tafel - das sind drei unserer Hauptgeschäftsbereiche. Wir möchten (langzeit-)arbeitslose, arbeitssuchende und hilfsbedürftige Menschen nicht nur dabei unterstützen eine (neue) Tätigkeit zu finden, sondern auch im Alltag. Außerdem engagieren wir uns in weiteren, sozialen Projekten.

Dafür sind wir als gemeinnütziges Unternehmen in den schleswig-holsteinischen Kreisen Steinburg, Pinneberg, Plön, Ostholstein, Lübeck, Stormarn, Segeberg und Herzogtum Lauenburg tätig.

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder Vergleichbares
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Erwachsenenbildung und Projektarbeit
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen mit ESF-Projekten
- Soziale, interkulturelle und kommunikative Kompetenzen sind für Sie selbstverständlich, um wirkungsvoll mit Menschen vielfältiger Hintergründe zusammenzuarbeiten
- Selbstsicheres Auftreten ist wichtig, um Vertrauen aufzubauen und effektive Unterstützung zu gewährleisten
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der gängigen MS 365 Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- Kollegiales, freundliches Miteinander
- 30 Urlaubstage (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigtes Shoppen mit Corporate Benefits
- Flexible Arbeitszeiten
- Heiligabend und Silvester frei
- Angemessene Bezahlung
- Bike-Leasing
- WellPass-Mitgliedschaft

Jetzt bewerben

Senden Sie uns bitte **bis zum 15.05.2025** per E-Mail Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen.

Ansprechperson für Sie:
Thomas Meier-Ahrens
AWO Bildung und Arbeit gGmbH
Markt 6-8
24306 Plön
thomas.meier-ahrens@awo-bildungundarbeit.de

Bei Fragen zu uns und Ihren Aufgaben schreiben Sie gerne eine E-Mail an Thomas Meier-Ahrens.

Bitte beachten Sie: Eingangsbestätigungen versenden wir per E-Mail. Wir bitten sie daher, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig zu überprüfen.

Wir freuen uns auf Sie!