

**Für Menschen von Menschen.**

**Aus der Region für die Region.**







Bildung und Arbeit  
gemeinnützige GmbH

Wir suchen Sie als

# Teammitglied für unsere Projektverwaltung (m/w/d)

Die Stelle ist vorerst auf zwölf Monate befristet.

 Itzehoe oder Plön  Teilzeit (15-30 Std./Woche)  Zentralverwaltung  01.07.2024 oder früher

## Das sind Ihre Aufgaben

Für unsere Projektverwaltung übernehmen Sie folgende Schlüsselaufgaben:

- Sie unterstützen unsere Projektteams bei allen projektbezogenen Aufgaben.
- Sie sind zuständig für Projektdokumentation, die Verwaltung aller Projektunterlagen und die physische sowie digitale Ablage sämtlicher Originalverträge und Enddokumente.
- Sie bereiten maßnahmenbezogene Daten und Statistiken auf.
- Sie erstellen fristgerecht die monatliche Projektabrechnung.
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrativen Aufgaben.
- Sie erledigen alle anfallenden Arbeiten der Büroorganisation (u. a. Postbearbeitung, Betreuung von Besprechungen, Erledigung des Schriftverkehrs).
- Für interne und externe Anfragen sind Sie die erste Anlaufstelle.

## Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder langjährige Erfahrung in den genannten Bereichen.
- Sie verfügen idealerweise über erste Erfahrungen in der Projektarbeit.
- Sie sind bereit, sich eigenständig in neue Bereiche/Projekte einzuarbeiten.
- Sie verfügen über technisches Verständnis und sehr gute Kenntnisse in MS 365.
- Soziale, interkulturelle und kommunikative Kompetenzen sind für Sie selbstverständlich, um wirkungsvoll mit Menschen vielfältiger Hintergründe zusammenzuarbeiten.
- Sie haben idealerweise Erfahrung mit der Datenbank „Stepnova“.
- Führerschein (Klasse B)

**Für Menschen von Menschen.**

**Aus der Region für die Region.**












Bildung und Arbeit  
gemeinnützige GmbH

## 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 und Herzogtum Lauenburg tätig.

## 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
-  Bike-Leasing
-  WellPass-Mitgliedschaft

## Jetzt bewerben

Senden Sie uns bitte bis zum **22.04.2024** per E-Mail Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen.

*Ansprechperson für Sie (Standort Itzehoe):*

Tatjana Koch  
AWO Bildung und Arbeit gGmbH  
Stiftstraße 5  
25524 Itzehoe  
tatjana.koch@awo-bildungundarbeit.de

*Ansprechperson für Sie (Standort Plön):*

Sandra Denkers  
AWO Bildung und Arbeit gGmbH  
Markt 6-8  
24306 Plön  
sandra.denkers@awo-bildungundarbeit.de

Bei Fragen zu uns und Ihren Aufgaben schreiben Sie gerne eine E-Mail an Tatjana Koch oder Sandra Denkers.

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!**

