

INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unser neues ESF Projekt in Plön suchen wir eine:

Projektassistenz (m/w)
in Teilzeit (20 Std. / Woche)

Wir würden uns freuen, Sie ab dem **01.01.2019** in unserem Team zu begrüßen.
Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2020 befristet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Betreuung der ProjektteilnehmerInnen (Anmeldung, Terminabsprachen, Auskünfte)
- Vorbereitung der Unterlagen, Pflege der TN Listen, Dokumentation der TN Historie, Pflege der TN Akten
- selbständige Schriftverkehr mit TN
- Organisation der TN Qualifizierungen
- Datenerhebung und Dokumentation für Monitoring
- administrative Unterstützung der Projektleitung

Das sind Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kfm. Bereich
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung und Projektarbeit
- Wünschenswert: Erfahrung mit ESF Projekten
- sicheres Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik

Und das können wir Ihnen bieten:

- selbstbestimmtes und selbständiges Arbeiten
- ein kompetentes und kollegiales Team
- angemessene Bezahlung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- flache Hierarchien
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Ihre Fragen senden Sie gern per E-Mail an: dagmar.bez@awo-bildungundarbeit.de

Wenn Sie Lust auf ein nettes Team und eine interessante Aufgabe haben, schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Postweg) bis zum 26.11.2018 an:
AWO Bildung und Arbeit, Dr. Dagmar Bez, Stiftstr.5, 25524 Itzehoe