

Assistenz der Projekt-Koordination (d/m/w)

Für das **Kompetenzzentrum Fachkräftesicherung und Weiterbildung (KoFW)** suchen wir zum 01.04.2019, zunächst befristet bis zum 31.12.2020, eine Assistenz der Projekt-Koordination für den Standort Rendsburg in Teilzeit (29,75 Wochenstunden).

Das KoFW (detaillierte Informationen unter www.kofw-sh.de) ist ein seit 2015 vom Land Schleswig-Holstein gefördertes EFRE-Projekt, das im Rahmen der Fachkräfteinitiative des Landes (FI.SH) Lösungsansätze für die Fachkräftesicherung vorschlägt und den Bereich Weiterbildung nicht nur qualitativ weiterentwickelt sondern auch für eine zunehmende Nutzung sorgen soll. Insgesamt besteht das KoFW aus fünf Partnern. Träger der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerinstitutionen arbeiten sozialpartnerschaftlich mit Partnern aus der Wissenschaft zusammen. Die gefas steht für die Arbeitgeberseite, gewerkschaftliche Partner sind Arbeit und Leben Schleswig-Holstein und das ver.di-Forum Nord. Beiträge der Wissenschaft leisten die Partnerorganisationen Technische Hochschule Lübeck (oncampus GmbH) und die Forschungseinrichtung der Fachhochschule Kiel (FuE-Zentrum).

Ihre Aufgaben:

Der Arbeitsbereich Assistenz umfasst die selbständige Bearbeitung von Verwaltungs- und Fachaufgaben im Rahmen des Projektes. Insbesondere wird sich diese Aufgabenstellung mit der Umsetzung der Projekt- und Abrechnungsstruktur befassen. Sie sind zentraler Ansprechpartner zu Abrechnungsfragen für die Projektpartner, das Land Schleswig-Holstein und die verantwortliche Abrechnungsstelle. Darüber ergibt sich auch eine hohe Einbindung in organisatorische Abläufe des Gesamtprojektes sowie in die Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation.

- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Korrespondenz, EDV-Eingabe, allgemeine Verwaltung)
- Korrespondenz mit den Netzwerkpartnern, Auftraggebern und Institutionen; selbständige Bearbeitung des Postverkehrs (E-Mails, Briefe)
- Beteiligung an der Planung, Konzeption und Umsetzung der Projektaktivitäten
- Mitarbeit bei Pflege und inhaltlicher Weiterentwicklung der Homepage und Broschüren
- Terminabsprachen und -koordination
- Mitarbeit beim Aufbau und der Verknüpfung der Projektdatenverarbeitung
- Koordination und Kontrolle der Partner-Teilprojektabrechnungen

Wie überzeugen Sie uns?

Sie haben eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung, Erfahrungen in der Administration und der EDV-Anwendung, Verwaltungserfahrung, Datenbankverwaltung und haben ggf. Erfahrungen im Bereich der Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten. Darüber hinaus haben Sie Freude an Öffentlichkeitsarbeit, Sitzungs- bzw. Veranstaltungsplanung und an der Gestaltung von zeitgemäßen Homepageinhalten.

- routinierte/sichere Kenntnisse im Bereich der Standard MS-Office Anwendungen
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- strukturierte, genaue Arbeitsweise und Seriosität
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- flexibles, ganzheitliches Denken und Handeln
- hohe Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit

Unser Angebot:

Sie haben die Möglichkeit in einem thematisch, organisatorisch und arbeitsmäßig äußerst vielschichtigen Projekt bei dem Leadpartner gefas (www.gefas-uv.de) einzusteigen. Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TV-L (Entgeltgruppe 7). Sie unterstützen die Gesamtkoordination und den in Teilbereichen des Projektes mitarbeitenden Geschäftsführer.

Wir bieten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, Vertrauensarbeitszeit, Raum für Ideen und Verbesserungsvorschläge. Der Dienort ist Rendsburg.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen, ausschließlich per E-Mail, **bis zum 20. Januar 2019** an den gefas-Geschäftsführer, Herrn Sebastian Schulze, unter s.schulze@gefas-uv.de senden.

Zur Beantwortung von Rückfragen steht Ihnen Herr Schulze gern unter der Telefonnummer 04331-14 20 55 zur Verfügung.