

Stellenausschreibung

Der Verein Transfer für Bildung e.V. sucht zum nächstmöglichen Termin für das Projekt „Fachstelle politische Bildung“ eine/einen Mitarbeiter/in für das

Sekretariat / Sachbearbeitung (100%)

Aufgaben:

- Projektverwaltungsaufgaben (Ablagemanagement, Terminmanagement, Telefondienst, Korrespondenz etc.)
- Assistenz für die Projektleitung (Organisation, Terminplanung)
- Beantwortung von Anfragen Dritter
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung zahlenmäßiger Nachweise für Zuwendungsgeber

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert insbesondere folgende Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Kreativität und Flexibilität
- sehr gute nachgewiesene Sprachkenntnisse (Deutsch, Englisch erwünscht)
- sehr sicherer Umgang mit WORD, MS-Excel, Outlook
- Erfahrungen in der Verwendung von Zuwendungsmitteln

Erwartet werden Interessen bzw. Kenntnisse im Bereich außerschulischer oder schulischer Bildung. Wünschenswert sind Vorkenntnisse in der Verwaltung öffentlich geförderter Organisationen und Projekte.

Wir bieten die Mitarbeit in einem kleinen, hoch motivierten, leistungsstarken und sympathischen Team und eine Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L NRW). Dienort ist Essen. Die Stelle wird zunächst bis zum 31.12.2019 befristet, mit der Option der Verlängerung, besetzt.

Über die Einstellung entscheidet der Vorstand von Transfer für Bildung e.V.

Bewerbungen sind elektronisch in Form einer PDF-Datei mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die Geschäftsführerin, Frau Dr. Helle Becker, Transfer für Bildung e.V., Rellinghauserstraße 181, 45136 Essen (E-Mail: info@transferfuerbildung.de) zu richten. Vorstellungskosten übernehmen wir nicht.