

Die Otto Benecke Stiftung e.V. ist ein gemeinnütziger und weltanschaulich neutraler Verein mit Sitz in Bonn. Seit fast 60 Jahren setzen wir uns mit großem Engagement für mehr Teilhabe von Menschen mit Migrationsgeschichte in der deutschen Gesellschaft ein. Im Auftrag öffentlicher Zuwendungsgeber qualifizieren wir für das Studium und den Arbeitsmarkt und vernetzen Auszubildende mit Ausbildungsstellen.

Mit unserem **Projekt „Qualifizierungsagenten im Rheinischen Revier - Chancen durch Bildung auf der Spur“** richten wir uns an Beschäftigte im Rheinischen Revier, denen durch den Strukturwandel -insbesondere im Zusammenhang mit dem geplanten Kohleausstieg - ein Verlust des Arbeitsplatzes droht. Hauptziel des Projektes ist es, dass geschulte Qualifizierungsagenten die Zielgruppe an den Standorten Kreis Düren, Kreis Heinsberg, Rhein-Erft-Kreis, Rhein-Kreis Neuss und den Städteregionen Aachen und Mönchengladbach proaktiv zu ihren beruflichen Perspektiven beraten und individuell passende Wege der beruflichen Bildung und Weiterbildung aufzeigen.

Die Projektassistenz ist hierbei u.a. für die Korrespondenz bei allgemeinen Anfragen in Bezug auf das Projekt und deren Weiterleitung an die entsprechenden Stellen verantwortlich. Auch wird eine Zuarbeit in der Berichterstattung und Projektdokumentation in enger Abstimmung mit anderen Projektmitarbeitern erwartet. Sie unterstützt die Qualifizierungsagenten in der Koordinierung der Anmeldungen für geplante Beratungen und in der Datenerfassung. Auch unterstützt sie allgemein bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen, Gremiensitzungen und Schulungen.

Hierzu stellen wir ein:	1 Projektassistenz (m/w/d)
Vollzeit / Teilzeit:	Teilzeit 50% (=19,5 Std./Woche)
Kennziffer:	2407PA_RR
Dienstort:	Bonn
Geschäftsbereich:	Referat Migration / Qualifizierung
vorgesehener Einstellungstermin:	schnellstmöglich
vorgesehene Beschäftigungsdauer:	31.12.2025

Tätigkeitsprofil

- Korrespondenz bei allgemeinen Anfragen zum Projekt und Weiterleitung an die zuständigen Projektmitarbeiter
- Zuarbeit bei der Projektdokumentation und Berichterstattung in enger Abstimmung mit anderen Projektmitarbeitern
- Bearbeitung und Verwaltung von Teilnehmerlisten und Teilnehmerdokumentation
- Unterstützung bei der Koordinierung von Anmeldungen zu Beratungsterminen
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und Schulungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Einholung von Angeboten und Erstellung von Kostenvergleichen
- Bestellung von Infomaterial

Anforderungsprofil

- mehrjährige Erfahrung in der Projektorganisation und -verwaltung sowie der Veranstaltungsorganisation
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit
- Organisationsfähigkeit, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- Bereitschaft zu Dienstreisen

OBS e. V. als Arbeitgeber – Eckdaten

Als Mitarbeiter*in erhalten Sie bei uns eine Vergütung analog EG 6 TVöD Bund. Zusätzlich erhalten Sie umfangreiche weitere Leistungen, zu denen eine Betriebliche Altersversorgung, eine Jahressonderzahlung im November jeden Jahres sowie ggf. vermögenswirksame Leistungen (vL) gehören.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Wir freuen uns, wenn sich Bewerberinnen und Bewerber aller Nationalitäten angesprochen fühlen.

Informationen zum Bewerbungsverfahren

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer bis spätestens 30.05.2024 **in einer zusammengefassten PDF-Datei** an den Fachbereich Personal (OBSBewerbung@obs-ev.de).

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Sonja Pongratz, Tel.: 0228 8163 311, zur Verfügung.

Bonn, den 25.04.2024

Im Auftrag

Sonja Pongratz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!