

Stellenausschreibung

Titel des Stellenangebots

Projektassistenz (m/w/d)

Hauptberuf

Bürokaufmann/-frau

Alternativberufe

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation,
Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte Fachrichtung Bundesverwaltung

Stellenangebotsart

Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig

Stellenbeschreibung

Zur Unterstützung unseres Projektes „iCHANCE – Besser lesen, besser schreiben“ in Münster suchen wir zum 1. Juli 2019 für 20 Stunden wöchentlich eine Projektassistenz (m/w/d). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. August 2020.

Der Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung ist die einzige bundesweite Fach-, Service- und Lobbyeinrichtung für funktionale Analphabeten in Deutschland. Er bündelt die Erfahrung und Kompetenz aus 35 Jahren Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit. 400 Personen und Institutionen sind Mitglied in dem als gemeinnützig anerkannten Verband.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung und Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Belegen,
- Koordination von Mittelanforderungen mit dem Auftraggeber,
- Sicherstellung der administrativen Abläufe im Tagesgeschäft,
- administrative Unterstützung der Projektleitung,
- Mit-Erstellen von Kalkulationen,
- Budgetüberwachung,
- Mitwirkung bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen,
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz,
- Vorbereitung und Assistenz bei der Durchführung von Vor-Ort-Aktionen, Messen, Tagungen
- Sicherstellung des Informations- und Kommunikationsflusses zu allen Projektbeteiligten,
- Anlage und Pflege einer Kontaktdatenbank der Projektpartner,
- Archivierung von Projektergebnissen,
- Koordination von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung,
- selbständiges, lösungsorientiertes Arbeiten,
- freundliches, professionelles Auftreten,
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohe Bereitschaft, sich in das Themenfeld Alphabetisierung einzuarbeiten
- wünschenswert sind CMS (TYPO 3) Kenntnisse, Datenbankkenntnisse
- Flexibilität und Reisebereitschaft

Wir bieten Ihnen eine Bezahlung in Anlehnung an den TVöD (Bund) in Entgeltgruppe 8, die Mitarbeit in einem engagierten und netten Team und flexible Arbeitszeiten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail mit den üblichen Unterlagen als PDF-Dokument (eine Datei inkl. Anlagen) an: bewerbung@alphabetisierung.de

Bewerbungsschluss ist der 16. Juni 2019.

Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

Arbeitsort

Münster (Westf.)

Beginn der Tätigkeit

01.07.2019

Anzahl offener Stellen

1

Konditionen des Stellenangebotes

Arbeitszeit

Teilzeit - flexibel mit 20 Wochenstunden

Vergütung und Zusatzleistungen

TVöD - Entgeltgruppe 8

Tarifvertrag

in Anlehnung an TVöD (Bund)

Befristung

befristet bis: 31.08.2020