

Die KW B erbringt seit 1990 Dienstleistungen im Bereich der beruflichen Qualifizierung und Beschäftigung für öffentliche Auftraggeber aus der EU, dem Bund, den Ländern sowie für Institutionen und Unternehmen. Die Leistungen umfassen die Entwicklung und das ganzheitliche Management von Projekten für unterschiedliche Zielgruppen. Dabei werden innovative Qualifizierungs- und Beschäftigungsstrategien mit dem Ziel umgesetzt, die individuelle berufliche Entwicklung nachhaltig zu fördern sowie einen Beitrag zur Sicherung von Fachkräften für Unternehmen zu leisten.

Wir suchen per sofort eine

Assistenz (w/m) der Geschäftsführung/ Projektleitung (VZ)

Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und strategischen Aufgaben sowie bei Projektthemen
- Vorbereitung von Entscheidungen für die Geschäftsführung
- Verhandlungen mit Auftragnehmern und Auftraggebern
- Koordination der Abläufe und Beratung der Projektleitungen bei der Antragstellung und Angebotsabgabe für Projekte
- Fachspezifische Recherche und Auswertung von relevanten Informationen zur Arbeitsmarkt- und Qualifizierungspolitik für die Geschäftsführung
- Personalverwaltung inkl. Bewerbermanagement und Erstellen von Zeugnissen
- Koordination und Verwaltung aller übergeordneten Termine und Abstimmung mit den Projekten, Auftraggebern und Partnern
- Steuerung und Führung der täglichen Korrespondenz über alle Kommunikationswege
- Beratung von Ratsuchenden mit unterschiedlichen Erwartungen
- Koordination der Vor-, Nachbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Reisen
- Mitarbeit bei der Koordination der übergeordneten Öffentlichkeitsarbeit im Web und in Printmedien inkl. Erstellen und Lektorieren von redaktionellen Beiträgen und Publikationen
- Übernahme von projektbezogenen Assistenzfunktionen mit eindeutigem Projektbezug

Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Mindestens kaufmännisch/betriebswirtschaftlich ausgerichtete abgeschlossene Ausbildung
- Umfassende Fachkenntnisse der Verwaltung und Steuerung eines Unternehmens sowie im Bereich Betriebswirtschaft inkl. Projekt- und Personalmanagement
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere sichere Anwenderkenntnisse des gesamten Microsoft-Office-Pakets sowie Erfahrungen mit Content-Management-Systemen und Grafikprogrammen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl im mündlichen als auch im schriftlichen Sprachgebrauch

Darüber hinaus erwarten wir:

- Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit im Team der KWB
- Kundenorientiertes Verhalten
- Identifikation mit den Aufgaben der KWB

Die Stelle erfordert ein hohes Maß an Selbstorganisation sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, eine eigenständige Arbeitsweise und sicheres Auftreten. Die Bereitschaft zur Kooperation und Ihr Selbstverständnis als Dienstleister/-in sollten stark ausgeprägt sein.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2019.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L, Entgeltgruppe 9.

Wir freuen uns auf Ihre **vollständige** Bewerbung bis zum Freitag, dem 30. März 2018,
per E-Mail an:

KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V.

Frau Katja Hefter
Haus der Wirtschaft
Kapstadtring 10
22297 Hamburg

Tel.: 040 334241-206

Fax: 040 334241-299

E-Mail: hefter@kwb.de