

Die KWB 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/einen

## **Projektassistentin/Projektassistenten im Projekt „Worklife“ (0,5-Stelle)**

Das Projekt „Worklife – Wiedereinstieg mit Zukunft“ berät Berufsrückkehrer/-innen zu allen Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Durch Beratungs-, Coaching- und Vermittlungsaktivitäten wird Berufsrückkehrern/-innen ein erfolgreicher Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt ermöglicht. Darüber hinaus unterstützt „Worklife“ Minijobber/-innen, die ihre geringfügige Beschäftigung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung umwandeln wollen.

### **Aufgabengebiet:**

- Telefonische Erstberatung und schriftliche Beantwortung von Anfragen von Wiedereinsteigern/-innen, Minijobbern/-innen und Kooperationspartnern/-innen
- Vor- und Nachbereitung von Projektveranstaltungen und Messen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Dokumentationen
- Vor- und Nachbereitung des Seminarprogramms des Projekts
- Abwicklung von Produktionen (Flyer, Broschüren)
- Teilnehmerverwaltung und Pflege der Projektdatenbank
- Auswertung der Projektstatistik im Hinblick auf die Zielgruppen und Darstellung der Ergebnisse
- Unterstützung beim Monitoring und der Qualitätssicherung

### **Kenntnisse und Fähigkeiten:**

- Mindestens kaufmännisch ausgerichtete abgeschlossene Ausbildung
- Einschlägige berufliche Erfahrungen
- Ausgeprägtes Gespür für zielgruppengerechte Ansprache
- Sehr gute Deutschkenntnisse, sowohl im mündlichen als auch im schriftlichen Sprachgebrauch
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere sichere Anwenderkenntnisse des gesamten Microsoft-Office-Pakets, Erfahrung mit Datenbanken
- Besondere organisatorische Fähigkeiten, ausgeprägtes Zielbewusstsein

**Darüber hinaus erwarten wir:**

- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und hohe Sozialkompetenz
- 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 2020.

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](mailto:hefter@kwb.de)