



Die [KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V.](https://www.kwv.de) ist eine Hamburger Agentur für Bildungsmanagement. Sie führt seit 1990 Projekte im Bereich der beruflichen Bildung und Beschäftigung durch und entwickelt innovative Qualifizierungsstrategien für öffentliche Auftraggeber aus der EU, dem Bund, den Ländern sowie für Institutionen und Betriebe. Wir sind ideenreich, kommunikativ, vielfältig aufgestellt und arbeiten nah an den Menschen und den Unternehmen.

Unser Team im Projekt „[Sekretariat für Kooperation](#)“ freut sich über Verstärkung:

Projektassistenten/-in (m/w/d)

Teilzeit: 0,5-Stelle (19,5 W.std.)

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2025. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den [Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\)](#), Entgeltgruppe 9 b.

Das "SfK Sekretariat für Kooperation" unterstützt seit 2004 als Dienstleister im Behördenauftrag alle Aktivitäten, die der Steigerung von Transparenz und der Vernetzung der Akteure/-innen am Übergang Schule - Beruf in Hamburg dienen. Im Fokus der Projektarbeit stehen Aktivitäten, die das Ziel verfolgen, insbesondere Jugendliche mit Benachteiligungen in Ausbildung und Arbeit zu integrieren. Dies wird schwerpunktmäßig unterstützt durch die Websites www.ichblickdurch.de und www.uebergangschuleberuf.de.

Ihre Aufgaben:

- Teilnehmerverwaltung von Ausbildungs- und Qualifizierungsprogrammen über eine Datenbank
- Erfassung, Pflege und Kontrolle von Daten in Datenbanken
- Beratung und Unterstützung der Träger bei der Dateneingabe
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Recherche, Auswertung, Zusammenstellung von Fachbeiträgen für eine Wissensplattform zum gesamten Themenbereich Übergang Schule–Beruf
- Telefonische Erstberatung von Jugendlichen, Eltern und Multiplikator/-innen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

KWB

www.kwb.de

JOIN
OUR TEAM

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännisch/betriebswirtschaftlich ausgerichtete abgeschlossene Ausbildung und verfügen idealerweise über einschlägige berufliche Erfahrungen
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse – sowohl im mündlichen als auch im schriftlichen Sprachgebrauch
- Sie kennen sich mit den gängigen MS-Office-Tools sehr gut aus
- Sie sind teamfähig, kommunikativ, zuverlässig, kundenorientiert und haben große Freude daran, auch eigenverantwortlich zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Spannende, vielseitige Aufgaben in gesellschaftlich relevanten Themenfeldern
- Wertschätzenden Umgang innerhalb des KWB-Teams
- Familienfreundliches Betriebsklima und flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket (HVV)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei fünftägiger Arbeitswoche)
- Jahresgratifikation nach TV-L
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Internes Fortbildungsangebot

- **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre **vollständige** Bewerbung **per E-Mail** an:

- **KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V.**

Frau Nicole Lange, Haus der Wirtschaft, Kapstadtring 10, 22297 Hamburg,
Tel.: 040 334241-200, E-Mail: bewerbung@kwb.de, www.kwb.de

- Für **Rückfragen zur Stellenausschreibung** wenden Sie sich bitte an Julia Müller (julia.mueller@kwb.de, Tel.: 040 334241-380)