

Das DGB Bildungswerk e.V. ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB). Als gemeinnütziger Verein stellen wir seit Jahrzehnten unsere Kompetenz in arbeitsrechtlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Wir haben es und zur Aufgabe gemacht, Menschen durch Bildung zu stärken. Mit mehr als 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Hauptstandort Düsseldorf, dem Tagungszentrum Hattingen und den Standorten in Hamburg, Berlin und Sao Paulo/Brasilien verfolgen wir mit Engagement dieses Ziel.



Zur Erweiterung unseres Teams im Bereich Koordinierungsstelle gewerkschaftliche Bildung innerhalb des langjährigen Projektes „Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten!“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin, zunächst befristet bis zum 31.12.2022, eine

Projektassistentz (m/w/d)

(Vollzeitstelle)

Unser Angebot:

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Kreativer Arbeitsrahmen und Zusammenarbeit mit netten Kolleg_innen im Team
- Eine gesunde Unternehmenskultur mit gutem Betriebsklima und flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Gute Sozialleistungen und bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Gehalt nach TVöD, Gruppe 9a

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Anmeldungs- und Teilnehmendenverwaltung
- Reiseplanung und Organisation
- Organisation und Betreuung von Ständen
- Mittelbewirtschaftung entsprechend der Förderrichtlinien öffentlicher Mittelgeber
- Technische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Belegprüfung, Belegverwaltung und Kostennachweise
- Budgetverwaltung, Rechnungsprüfung (sachlich), Erstellung Verwendungsnachweis
- Ablauf-, Kosten- und Terminplanung
- Führung des Projektsekretariats
- Unterstützung der Projektleitung (Projektmanagement, Koordination)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in Finanzierung und Verwaltung von drittmittelgeförderten Projekten
- Erweiterte (Projekt-) Buchhaltungskennntnisse
- Grundkenntnisse im Projektmanagement
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse der Buchhaltungssoftware DATEV sind vorteilhaft
- Team- und Organisationsfähigkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit insbesondere im Austausch mit unseren Partner_innen

Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins:

 DGB Bildungswerk e.V.
Bereich Personal und Verwaltung: Personalgewinnung – Björn Wyes
Franz-Rennefeld-Weg 5 in 40472 Düsseldorf
E-Mail: Personalgewinnung@dgb-bildungswerk.de Homepage: www.dgb-bildungswerk.de