

Projektassistenz für die AdB-Geschäftsstelle

Der AdB sucht eine Projektassistentin/einen Projektassistenten

Zur Unterstützung der verantwortlichen Referentinnen suchen wir ab sofort eine Assistentin/einen Assistenten in Vollzeit.

Die Stelle ist zunächst bis zum Jahresende 2018 befristet, vorbehaltlich der weiteren Förderung besteht die Option der Verlängerung.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- selbstständige und verantwortliche Bürokoordination und -organisation
- selbstständige Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Kommunikation mit AdB-Mitgliedseinrichtungen und allen Kooperationspartner/-innen
- Inhaltliche Zuarbeit für die verantwortlichen Referent/-innen, z.B. Mitarbeit bei Publikationen und Berichten, für die Webseite etc.
- Erstellung von Vorlagen und Dokumenten
- Terminkoordination, -planung und -überwachung, Fristenmanagement, Reisemanagement
- Teilnahme an Fachtagungen und Gremiensitzungen

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) (bspw. im Bereich der Sozial- und Geisteswissenschaften oder der Sozialen Arbeit) oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation
- sehr gute EDV-Kenntnisse (alle Office-Programme, Datenbankprogramme, CMS)
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz verbunden mit einem sicheren und verbindlichen Auftreten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Interesse an jugend- und bildungspolitischen Themen insbesondere im Bereich Antidiskriminierungs- und Antirassismusbereich, Diversität und Gesellschaftspolitik

Wir legen viel Wert auf Vielfalt und werten eingehende Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität aus.

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team und bei entsprechender Voraussetzung eine Bezahlung nach TVöD 9. Dienstsitz ist Berlin. Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Die Bewerbungsgespräche werden fortlaufend geführt. Fahrtkosten können leider nicht übernommen werden.

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung **per E-Mail in einer pdf-Datei bis zum 21.08.2018** an die Adresse bewerbung@adb.de (**Betreff: Bewerbung Projektassistenz**).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Sebastian Bock, stellv. Geschäftsführer, Tel. 030/400401-15, bock@adb.de.