

Stellenbeschreibung Projektmitarbeit / Projektassistenz

Projekt: REGIO-ABI Norwestbrandenburg

Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds

Befristung: 01.08.2020 – 31.12.2022

Bezeichnung: Projektassistent* REGIO-ABI

Zielsetzung: Umsetzung des Projektes gem. JOBSTARTERplus - Projektkonzept REGIO-ABI des WADWD e.V.

Vergütung: gem. TVÖD (E9a)
lt. Zuwendungsbescheid 21JP05011A vom 04.03.2020

Voraussetzung: Fachhochschulabschluss / abgeschlossene Berufsausbildung

Tätigkeitsbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte im Projekt REGIO-ABI

- fachliche und administrative Begleitung des Projektes
- Unterstützung der Projektleitung bei der Koordinierung der Arbeit des Projektbeirates
- Unterstützung der Projektleitung bei der Umsetzung der Arbeitsaufgaben lt. Projektkonzept
- regelmäßige Koordination und Abstimmung im Unternehmensnetzwerk des WADWD e.V. und Teilnahme an internen und externen Veranstaltungen des WADWD e.V.
- Konzeption von Angeboten und digitalen Workshop-Konzepten zur Umsetzung der Zusatzqualifikationen für die berufliche Aus- und Weiterbildung
- Entwicklung von Beratungs- und Unterstützungsangeboten für KMU bei der digitalen Anpassung der Berufsausbildung
- regelmäßiger Informationsaustausch und Kommunikation mit der Projektleitung und den Projektpartnern
- Gewinnung von weiteren Kooperationspartner*innen und Betrieben
- Zuarbeiten zur Erstellung der Sachberichte, Verwendungsnachweise und Dokumentationen gegenüber dem Zuwendungsgeber
- Dokumentation und Nachweisführung projektrelevanter und für das Projekt erforderlicher Dokumente

Tätigkeitsbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte WADWD e.V.:

- Fachliche und administrative Organisation der Vereinsarbeit
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für den WADWD e.V.
- regelmäßige Koordination und Abstimmung im Unternehmensnetzwerk des WADWD e.V. und Teilnahme an internen und externen Veranstaltungen des WADWD e.V.
- Entwicklung von regionalen Beratungs- und Unterstützungsangeboten für Unternehmen
- regelmäßiger Informationsaustausch und Kommunikation mit der Kooperationspartnern und Multiplikatoren im WADWD e.V. und in den einzelnen Projekten
- Allgemeine verwaltende, administrative und organisatorische Aufgaben für den WADWD e.V.

Kompetenzen

- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit und Kreativität
- Begeisterung und Offenheit für unterschiedliche Aufgaben und Themen, Spaß an Innovation
- Neugier, Flexibilität, Sorgfalt, Gründlichkeit, Kreativität
- Gute Kenntnisse in gängigen MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich auch in andere Programme einzuarbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse und eine hohe mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- umfangreiche Fachmethodenkompetenz im Bereich Fachkräftemanagement
- hohe Sozial- und Methodenkompetenz
- Zuwendungs- und Einfühlungsvermögen

Anforderungen

- zielgruppenspezifische Erfahrungen
- Erfahrungen in den Bereichen Projektmanagement, Projektadministration und Projektcontrolling
- solide Erfahrungen bezogen auf die Mitarbeit in Fachkräfteentwicklungsprojekten
- Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und weiteren Formaten
- Kenntnisse über die Struktur der dualen Berufsausbildung
- Kompetenzen hinsichtlich der Organisationsentwicklung in der Projektarbeit

**Bei gleichgeschlechtsspezifischen Begriffen wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit die maskuline Form verwendet, die sich expliziert als geschlechterneutral versteht. Gemeint sind immer alle Geschlechter.*