

Projektassistenz - Entwicklung eines Weiterbildungskonzept (m/w/d)



Sie haben Erfahrung in der administrativen Unterstützung von Projekten? Für die Entwicklung und Implementierung eines ganzheitlichen Weiterbildungskonzepts für unsere Ausbilder suchen wir eine Projektassistenz. Ziel ist es, ein innovatives und zukunftsorientiertes Angebot für unsere Ausbilder in den Bildungszentren zu schaffen. Dabei soll ein Kursangebot aus Theorie- und Praxisbausteinen, das den gesellschaftlichen und technologischen Anforderungen entspricht, entwickelt werden. Bringen Sie Ihre Fähigkeiten in eine vielseitige Rolle mit ein und werden Sie Teil eines kollegialen, wertschätzenden Teams. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



München
(nach Absprache in einem
unserer Bildungszentren)



zum 01.11.2025



Teilzeit 50%
(Wochenbasiert)
(Vollzeit: 40,1 Std./Woche)



Befristet bis 31.10.2028
(geförderte Projektstelle)

Ihre Aufgaben

- **Projektunterstützung:** Sie unterstützen die Projektleitung und pädagogische Leitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben rund um die Entwicklung und Implementierung des Weiterbildungskonzepts.
- **Organisation & Administration:** Dabei übernehmen Sie klassische Assistenzaufgaben wie die Termin- und Reiseplanung, Korrespondenz und Dokumentation.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie organisieren die Partnertreffen, Veranstaltungen und Pressetermine. Dabei sind Sie flexibel, um an verschiedenen Treffen teilnehmen zu können.
- **Netzwerkpflege:** Sie koordinieren Kontakte zu Projektpartnern und tragen zur aktiven Pflege des Netzwerks bei.

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder einem vergleichbaren Bereich.
- **Berufserfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Organisation und Verwaltung von Projekten.
- **Kommunikationsstärke:** Ihr freundliches, verbindliches Auftreten sowie Ihr serviceorientiertes Handeln zeichnen Sie aus.
- **Digitalaffin:** Sie haben einen routinierten Umgang mit dem MS-Office Paket und finden sich schnell in neue Systeme ein.
- **Organisationstalent:** Sie sind motiviert, Themen eigenverantwortlich zu bearbeiten. Dabei zeichnen Sie sich durch Ihre selbstständige und flexible Arbeitsweise aus.

Benefits



Flexible Arbeitszeiten &
Homeoffice



30 Tage Urlaub &
Gleittage



Individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge