

STELLEN- AUSSCHREIBUNG



Das Forum des Sozialen
Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V.

www.deutscher-verein.de

Der Deutsche Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V. ist das gemeinsame Forum von Kommunen und Wohlfahrtsorganisationen sowie ihrer Einrichtungen, der Bundesländer, der privatgewerblichen Anbieter sozialer Dienste und von den Vertretern der Wissenschaft für alle Bereiche der Sozialen Arbeit, der Sozialpolitik und des

Sozialrechts. Er begleitet und gestaltet durch seine Expertise und Erfahrung die Entwicklungen u.a. der Kinder-, Jugend- und Familienpolitik, der Sozial- und Altenhilfe, der Grundversicherungssysteme, der Pflege und Rehabilitation.

Als Anbieter von sozialpolitischem und sozialrechtlichem Expertenwissen stehen wir für fachlich orientierte und von Praxiserfahrungen inspirierte Politikberatung.

Wir suchen ab 15.02.2022, befristet bis 31.12.2022, in Vollzeit für das Projekt „Umsetzungsbegleitung Bundesteilhabegesetzes (BTHG)“, gefördert durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages, eine/einen

Projektassistentin/Projektassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Büroassistent für die Projektleitung und das Projektteam
- Informationsbeschaffung und Recherchen zur Unterstützung der Facharbeit im Projekt
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, sonstigen Veranstaltungen
- Unterstützung der Leitung in der Organisation und im Verleih einer Ausstellung
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, administrativ-organisatorische Unterstützung des Projektteams
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung und Vorbereitung der finanztechnischen Projektverwaltung.

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Ausbildung als Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Büroorganisation und in der Strukturierung von Arbeitsabläufen sowie des Projektmanagements
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sind erwünscht
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Internet u.a.), sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten, gutes Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit, Teamorientierung
- Freundliches, kooperatives und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD/Bund/Ost
- Gleitende Arbeitszeit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Vorabinformationen gibt Ihnen gerne

Frau Mechthild Nigbur (Tel.-Nr. 030/62980-521).

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.deutscher-verein.de bzw. www.umsetzungsbegleitung-bthg.de.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

21. Januar 2022

bevorzugt über unser Karriereportal

<https://karriere.deutscher-verein.de> oder per E-Mail an

personalstelle@deutscher-verein.de Bitte senden Sie

uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) in einer PDF-Datei.

Schriftliche Bewerbungen sind zu richten an Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge e.V., Renate Lorenz, Michaelkirchstraße 17/18, 10179 Berlin.