

## **INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG**

Für unsere Projekte in Plön suchen wir zunächst befristet bis zum 31.12.2021 eine/n:

### **Projektkoordinator/in** in Teilzeit/ Vollzeit

Wir würden uns freuen, Sie ab dem **01.01.2021** oder früher, in unserem Team zu begrüßen.

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Regionalleitung bei der Steuerung und Koordination der Projekte und der Mitarbeiter
- Überwachung von QM Vorgaben und zeitlichen Fristen
- Durchführung der monatlichen Projektabrechnungen
- Kassenführung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Organisation von Teamsitzungen incl. Protokollführung
- Aufbereitung von maßnahmebezogenen Daten / Statistik
- Konzeptionelle Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Projekte
- Ansprechpartner für Auftraggeber und Kontrollorgane
- Netzwerkarbeit

#### **Das sind Ihre Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Sozialbereich oder entsprechendes Studium
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung und Projektarbeit
- hohe soziale, interkulturelle und kommunikative Kompetenz
- sicheres Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik
- Führerschein

#### **Und das können wir Ihnen bieten:**

- selbstbestimmtes und selbständiges Arbeiten
- ein kompetentes und kollegiales Team
- angemessene Bezahlung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- flache Hierarchien
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Ihre Fragen senden Sie gern per E-Mail an: [birgit.ehlers@awo-bildungundarbeit.de](mailto:birgit.ehlers@awo-bildungundarbeit.de)

Wenn Sie Lust auf ein nettes Team und eine interessante Aufgabe haben, schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung per Mail bis zum 9. Dezember 2020 an:

[birgit.ehlers@awo-bildungundarbeit.de](mailto:birgit.ehlers@awo-bildungundarbeit.de) oder

AWO Bildung und Arbeit gGmbH, Markt 6-8, 24306 Plön