

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unsere Projekte im Kreis Plön suchen wir eine:

**Verwaltungskraft (m/w/d)**  
in Teilzeit (20 Std. / Woche)

Wir würden uns freuen, Sie ab dem **15.09.2019** in unserem Team zu begrüßen.  
Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2020 befristet.

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

- Betreuung der ProjektteilnehmerInnen (Anmeldung, Terminabsprachen, Auskünfte)
- Vorbereitung der Unterlagen, Pflege der TN Listen, Dokumentation der TN Historie, Pflege der TN Akten
- selbständige Schriftverkehr mit TN
- Organisation der TN Qualifizierungen
- Datenerhebung und Dokumentation
- administrative Unterstützung der Projektleitung

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

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kfm. Bereich
- wünschenswert: Erfahrungen in der Erwachsenenbildung
- sicheres Auftreten
- gute EDV-Kenntnisse und Organisationstalent
- sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik

### **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: [dagmar.bez@awo-bildungundarbeit.de](mailto:dagmar.bez@awo-bildungundarbeit.de)

Wenn Sie Lust auf ein nettes Team und eine interessante Aufgabe haben, schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Postweg) bis zum 20.07.2019 an:  
AWO Bildung und Arbeit, Dr. Dagmar Bez, Stiftstr.5, 25524 Itzehoe