

Das Berliner Grund-Bildungs-Zentrum ist das Kompetenzzentrum zum Thema Alphabetisierung und Grundbildung. In Politik und Gesellschaft setzen wir uns dafür ein, allen Menschen eine ausreichende Bildung zu ermöglichen. Nur so können wir gemeinsam die Aufgaben unserer Zeit meistern und Zukunft gestalten.



Wir suchen baldmöglichst eine

Projektassistenz insb. im Bereich Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

für 30-40 Wochenstunden – vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum Haushaltsgesetz 2022/2023

Ihre Aufgaben bei uns:

- Mitarbeit an der Erstellung von Veranstaltungskonzeptionen für unterschiedliche Formate in Präsenz und Hybrid
- Organisation und Durchführung von Schulungen, Fachveranstaltungen und weiteren Angeboten
- Vor- und Nachbereitung sowie Auswertung von Veranstaltungen
- Eigenständige Bearbeitung von allgemeinen Büro- und Assistenzaufgaben (insb. Terminverwaltung, Ablage und Archivierung, Datenbankpflege)
- Selbstständige Sammlung und Aufbereitung von Daten und Informationen (insb. Anlage und Korrektur von Bilanzberichten, Auftragswesen und Bestellanforderungen)
- Empfang und Ansprechpartner:in für externe Dienstleister:innen und für allgemeinen Emailverkehr und Telefonkontakt

Sie bringen mit:

- Bachelorabschluss im Bereich der Sozialwissenschaften oder vergleichbarer Studiengang
- Erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement und Schulungskonzeption bzw. Schulungsbegleitung
- Erfahrung in Büroorganisation
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Arbeiten, Engagement, Teamgeist und Zuverlässigkeit
- sichere Computerkenntnisse (Office-Programme) und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kommunikatives Geschick, freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum digitalen Arbeiten
- von Vorteil sind Erfahrungen im sozialen Bereich und/oder im Bereich Alphabetisierung und Grundbildung

Für unser engagiertes Team suchen wir ein Organisationstalent mit Lust auf ein soziales, sinnstiftendes Arbeitsumfeld. Wir bieten eine wertschätzende Unternehmenskultur und viel Abwechslung in einem kleinen, aber wachsenden Team.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Motivation, Lebenslauf, Angabe des Starttermins) per E-Mail ab sofort an Urda Thiessen (u.thiessen@lesen-schreiben.com).

Die Stelle ist befristet bis zum 31.12.2022. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L 9.

Die Integration von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher deren Bewerbung.