



## Stelleninserat „Verwaltung und Projektassistenz“

Die ebb Entwicklungsgesellschaft für berufliche Bildung mbH ([ebb-bildung.de](http://ebb-bildung.de)) arbeitet in den thematischen Schwerpunkten Migration, Berufliche Bildung und Arbeitsmarkt. Das Leistungsangebot umfasst Projektmanagement, Evaluation und Monitoring, Entwicklung von Beratungs- und Qualifizierungsangeboten und Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Die ebb GmbH ist Trägerin des Vernetzungsprojekts im Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“, das aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds sowie des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales gefördert wird. Das Förderprogramm zielt darauf ab, die Integration von erwachsenen Menschen mit Zuwanderungshintergrund zu verbessern ([netzwerk-iq.de](http://netzwerk-iq.de)).

Für die Mitwirkung im Projekt suchen wir für unser Büro in Köln kurzfristig und befristet bis zum 31.12.2025 eine\*n Mitarbeiter\*in für die Bereiche Projektassistenz und Verwaltung. Die Stelle ist mit einem Umfang von 10-12 Wochenarbeitsstunden zu besetzen. Eine Beschäftigung begleitend zum Studium ist möglich.

Die Aufgaben sind:

- Unterstützung der Buchhaltung (Erfassung von Rechnungen),
- Erfassung und Aktualisierung von Projektdaten in Excel,
- allgemeiner Schriftverkehr und Kommunikation,
- Organisation von Arbeitstreffen, Terminabstimmungen und -planungen sowie
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- genaue und sorgfältige Arbeitsweise,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office: insbesondere Excel, Power-Point, Word, Outlook),
- Organisationsfähigkeit und
- Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- Die Bezahlung ist angelehnt an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVÖD) und kann, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bis E 9 erfolgen (zur Orientierung E91 sind bei 10 Wochenarbeitsstunden ca. 900 Euro pro Monat Brutto).
- Sie können unsere flexiblen Arbeitszeiten in Anspruch nehmen. Gerne kann daher die Tätigkeit auch begleitend zu einem Masterstudiengang.
- In unserem vielfältigen Team ist uns eine wertschätzende und hilfsbereite Arbeitskultur besonders wichtig.
- Gute Einarbeitung in das Aufgabengebiet mit regelmäßigem fachlichem Austausch.
- Ein motiviertes Team, das sich über Ihre Unterstützung freut.
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe.
- Arbeitsort ist Köln; Home-Office-Anteile sind möglich.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 20.07.2024 per E-Mail an [personal@ebb-bildung.de](mailto:personal@ebb-bildung.de).