

Projektassistenz – Die RKW Bremen GmbH sucht Verstärkung!

Die RKW Bremen GmbH sorgt als unabhängige Plattform für den Austausch zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und öffentlicher Hand. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen Umweltmanagement und Arbeitsschutz, Digitalisierung sowie Integration internationaler Fachkräfte.

Als moderne Arbeitgeberin bieten wir gestalterischen Freiraum, flexible Arbeitszeiten sowie Home-Office- und Fortbildungsmöglichkeiten und ein freundliches Betriebsklima.

Zum 1.10.2021 suchen wir für ein neu aufzubauendes Vorhaben, für die „RKW Servicestelle digital am Arbeitsplatz“, eine Projektassistenz (20 Stunden/Woche, Vergütung in Anlehnung an TV-ÖD 8), befristet bis zum 30.9.2024.

Die „Servicestelle digital am Arbeitsplatz“ (gefördert vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales, BMAS) startet mit einer Laufzeit von drei Jahren. Eine Verstetigung des Projekts und damit auch der ausgeschriebenen Stelle wird angestrebt.

Der Arbeitsplatz umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Umsetzung von Gremien- und Austauschtreffen
- Eigenständige Prüfung von Belegen und Beleglisten
- Mittelanforderung und Pflege von Controllingtabellen
- Eingabe, Pflege und Überprüfung aller projektbezogenen Belege und Daten in die Projektdatenbank

Unsere Anforderungen:

- Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem anderen für die Aufgaben relevanten Bereich abgeschlossen
- Sie verfügen über Deutsch auf Niveau C 1 (nach dem Europäischen Referenzrahmen für Sprachen) und ausgeprägtes Kommunikationsgeschick
- Sie haben gute PC-Kenntnisse und beherrschen die MS-Office-Standardprogramme

Folgende Kenntnisse oder Erfahrungen sind zudem von Vorteil:

- Sie haben bereits Erfahrungen im Drittmittelbereich, insbesondere mit der Bewirtschaftung von Projektmitteln sammeln können.
- Sie haben Erfahrungen damit, in Verbänden, Netzwerken und in Kooperation mit anderen zu arbeiten.



Was wir Ihnen bieten:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit viel Spielraum zur Entwicklung eigener Lösungswege (flache Hierarchien, kurze Wege, schnelle Entscheidungen)
- Kollegialen und kooperativen Arbeitsstil in einem kleinen interdisziplinär und interkulturell aufgestellten Team
- Mitarbeitergespräche und Teamsitzungen
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home-Office
- Freundliches Betriebsklima

Haben Sie Interesse?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung **sowohl per Mail als auch postalisch** an die untenstehende Adresse. Bewerbungsschluss ist der **31. August 2021**.

Wir möchten die Vielfalt in unserem Team fördern. Daher wollen wir insbesondere Menschen mit Migrationsbiografie für die Stelle gewinnen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Sonya Dase Tel.: 0421-323464-35, dase@rkw-bremen.de

Postanschrift:

RKW Bremen GmbH
Stichwort: Projektassistenz
Martinistraße 68

28195 Bremen

