

Ausschreibung einer Verwaltungsstelle in der Koordinierungsstelle Frau + Wirtschaft Nienburg

Der Verein Niedersächsischer Bildungsinitiativen (VNB) e. V. ist ein zertifizierter Bildungs- und Projektträger mit breitem Portfolio und professioneller Dienstleister im Bildungsbereich.

Für die Koordinierungsstelle Frau + Wirtschaft in Nienburg suchen wir ab 01.03.2022 eine*n engagierte*n Verwaltungsmitarbeiter*in für 25 Wochenstunden.

Voraussetzungen:

- Kaufm. Ausbildung und Verwaltungserfahrung
- Kompetente Anwendung gängiger EDV (MS-Office)-Programme
- Erfahrungen im Umgang mit digitaler Seminarausstattung (E-Screen, PTZ Kamera etc.) sind von Vorteil
- Erfahrung in der Abwicklung von Projekten sind wünschenswert
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Aktive Teamfähigkeit, Organisationstalent, Freude an multifunktionalen Aufgaben und selbständigem Arbeiten
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Zustimmung zu unseren Zielen und Werten.

Aufgaben:

- TN-Verwaltung und Kommunikation
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Website der Koordinierungsstelle
- Seminarverwaltung- und -begleitung
- Büroorganisation
- Je nach Antragstellung: Verwaltung und Abrechnung von geförderten Projekten in Zusammenarbeit mit weiteren Partnereinrichtungen

Die Stelle ist aktuell projektbedingt bis zum 30.06.2022 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt. Die Vergütung orientiert sich am TV-L. Arbeitsort ist Nienburg. Wir begrüßen insbesondere die Bewerbung von Personen, die sich selbst als BiPoC positionieren (Schwarz, Indigene Person oder Person of Color).

Bewerbung – gerne per Mail – bis zum 09.02.2022 an: bewerbung@vnb.de

Informationen: Verein Niedersächsischer Bildungsinitiativen e.V. – Geschäftsstelle Hannover
Franziska Wolters / Calenberger Esplanade 2 / 30169 Hannover / 0511-123 56 49 - 3 /
franziska.wolters@vnb.de