

STELLENAUSSCHREIBUNG

PROJEKTASSISTENZ (W/M/D) BEFRISTET IN TEILZEIT (40%)

Das Projekt „KiTa-Cube“, welches eine im Rahmen der „Trägerspezifische innovative Projekte“ des Projektträgers DLR (Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt) und des Kultusministeriums BaWü erhält, wird ab 15. Oktober 2021 bis 31. Dezember 2022 an den KiTas „RäuberKiste“ und „Burgpiraten“ der Pro Liberis gGmbH umgesetzt. Dieses innovative Projekt unterstützt die KiTas mit zusätzlichen Angeboten in den Themenfeldern Bildung für nachhaltige Entwicklung, Achtsamkeit, Theater, Kreativität, Medien sowie Natur, Gesundheit und Ernährung und Entlastung des Personals.

Zur Unterstützung der Projektleitung suchen wir eine **Projektassistenz** befristet für die Projektlaufzeit in Teilzeit (m/w/d) zum nächstmöglichen Termin unter Vorbehalt der Bewilligung für die Projektlaufzeit bis 31.12.2022.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Projektleitung
- Unterstützung aller im Projekt anfallenden Tätigkeiten, insbesondere in der Planung, Durchführung, Abrechnung und Auswertung der Maßnahmen des Projektes
- Führen eines Projektmanagement-Plans mit Terminkontrolle, Auswahl eines geeigneten Tools für Projektsteuerung
- Kontrolle und Steuerung der Meilensteine gemäß Projektplan
- Kommunikation und Abstimmung der Projektbeteiligten, auch mit den externen Partnern
- Begleitung der Umsetzung der Projekte (Monitoring), ggf. Nachjustierung
- Erstellen der notwendigen Nachweise, Beschreibungen und Konzeptanpassungen
- Erstellen aller notwendigen Berichte und Auswertungen zu den definierten Projektzeitpunkten, insbesondere zum Abschluss des Projekts
- Unterstützung der Erzieher und Leitungen im Rahmen der Informationsgewinnung
- Jour fix der Beteiligten als Austauschplattform beider Einrichtungen organisieren und begleiten
- Beratung zu den drei pädagogischen Themenschwerpunkten
- Fortschritte sichern und erheben in Schrift und Bild
- Angebote medial begleiten
- Pressetexte für social media Kanäle erstellen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium im Kontext des ausgeschriebenen Bereichs
- Erfahrung als Assistenz oder in der Durchführung von Projekten
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, ggf. MS Project)
- Erfahrungen mit Projektmanagement-Tools wären hilfreich oder die Offenheit der Aneignung z.B. Trello o.ä. Kanban-Boards
- Strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, auch für komplexe Projektstrukturen
- Kommunikativ, belastbar, flexibel



Wir bieten Ihnen:

- ✔ Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen, zukunftsorientierten und einer der schnellst wachsenden Unternehmensgruppen auf dem deutschen Arbeitsmarkt
- ✔ einen attraktiven und modern ausgestatteten Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ✔ angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- ✔ Gehalt TVÖD E10 bis Stufe 4 je nach Berufserfahrung
- ✔ Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit flexiblen Arbeitszeiten
- ✔ eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- ✔ eine intensive Einarbeitung und fortlaufende Begleitung
- ✔ Betriebsrat

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich mit einer vollständigen Bewerbung an bewerbung@pro-liberis.org.

Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne bei **Eva Schröder**: 0721 90981188, oder per E-Mail: eva.schroeder@pro-liberis.org

Die Ausschreibung ist befristet bis **15.11.21.**

Wir freuen uns auf Sie!