

Der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. ist die größte Landesorganisation der gemeinwohlorientierten Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt die bildungs- und finanzpolitischen Interessen aller Volkshochschulen in kommunaler Trägerschaft.

Der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V. verantwortet im Bereich der Erstorientierungskurse für Geflüchtete mit unklarer Bleibeperspektive zukünftig die Zentralstelle mit der Funktion eines Bindeglieds zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und den kursdurchführenden Trägern in Nordrhein-Westfalen.

In diesem Zusammenhang sucht der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V. ab 1. 4. 2023 eine

Projektassistenz (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std., befristet bis zunächst 31.12.2025)

Das **Aufgabengebiet** umfasst u.a. im Rahmen der Projektförderung folgende Schwerpunkte:

- administrative und verwaltende Tätigkeiten im Projektteam, z.B.:
 - Überwachung der Vorgaben der Förderinstanz
 - Trägeradministration und dazu gehörige Korrespondenz
 - Vertragsmanagement
 - Abrechnung, Mittelabruf- und Finanzplanvorbereitung
 - Fachliche Beratung von Trägern und Kooperationspartnern
 - Vorbereitung von Verwendungsnachweisen
 - Projekt-Evaluation wie Kursauswertungen, Pflege von Online-Datenbank
- Unterstützung in der Koordination des Projektes
 - Koordination von Abläufen des Tagesgeschäfts im Projekt
 - Vertretung der Projektkoordination
 - Begleitung und Durchführung von Fachveranstaltungen
 - Überwachung des Budgets
 - Erhebung von Daten und Evaluation im Rahmen des Qualitätsmanagements

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Fachhoch- /Hochschulausbildung (z.B. im Bereich Verwaltung) oder Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- mehrjährige Erfahrung im Bereich Projektabrechnung und -organisation
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten inkl. der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach TVÖD VKA EG 9 bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- ein sachgrundbefristetes Arbeitsverhältnis bis zunächst zum 31.12.2025 (eine Verlängerung wird bei Weiterführung des Projektes angestrebt)
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Prämie) sowie vergünstigtes Jobticket
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung. Wenn Sie sich von dieser Stellenausschreibung angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **19.03.2023** an Eleonora Träbert (traebert@vhs-nrw.de).

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.