

Die Arbeit und Leben Bildungswerk gGmbH sucht ab dem 01.02.2023 eine

## **Teamassistent\*in**

Das Arbeit und Leben Bildungswerk entwickelt individuelle Qualifizierungsangebote in den Bereichen Erwachsenenbildung und Berufliche Bildung. Es bietet Beratung, Seminare, Workshops und Trainings zu den Themen Internationale Berufsbildung, Interkulturelle Kommunikation und Diversität sowie Inklusion und Arbeitnehmerrechte im Betrieb. Unsere Angebote richten sich an Beschäftigte und Multiplikator\*innen im Bildungsbereich, Auszubildende, Betriebsräte und Schwerbehindertenvertretungen.

Mit unseren Qualifizierungsangeboten und internationalen beruflichen Mobilitätsmaßnahmen als akkreditierte Erasmus+ Organisation stärken wir die Entwicklung von Arbeitnehmer\*innen-Kompetenzen und fördern politische, berufliche und interkulturelle Bildung im regionalen, nationalen und internationalen Kontext.

### **Aufgabenprofil:**

- Assistenz bei der Gestaltung und Realisierung der Schulungsprogramme
- Unterstützung bei der Durchführung von Schulungsveranstaltungen  
Terminplanung und Koordination für die Vermietung von Schulungsräumen
- Vorbereitung von Präsentationen
- Erstberatung bei Anfragen von Betrieben, Institutionen und Einzelpersonen
- Unterstützung bei der Pflege und dem Ausbau der Website, der Verwaltung von Online-Anmeldungen und beim Datentransfer
- Recherchen zu den Themen Weiterbildung und Fördermöglichkeiten
- Akquise von neuen Zielgruppen im Schulungsbereich
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Gestaltung von Werbemitteln, online und Print
- Korrespondenz und Projektmanagement

### **Anforderungsprofil:**

- kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung in projektbezogenen Organisationsaufgaben
- Erfahrung mit den gängigen Office-Programmen
- Offenheit für digitale Anwendungen, Videokonferenzen
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Anwendung vom CMS Wordpress sowie im Umgang mit der Adobe Creative Suite und Indesign
- Interesse am Themenfeld Weiterbildung Schulung und Fortbildung
- selbstständige Arbeitsweise, kommunikativ, team- und kontaktfähig
- Strukturierte und gründliche Arbeitsweise

Die Stelle hat einen Umfang von 50 v. H. (20 Std./wöchentlich) und ist bis zum 31.12.2023 befristet. Sie wird in Anlehnung an den Tarifvertrag der Tarifgemeinschaft deutscher Länder–TV-L dotiert. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9b.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Informationen steht Stephanie Hemmerich unter Tel. 040 284016-60 gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 31.12.2022 per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: [Stephanie.hemmerich@hamburg.arbeitundleben.de](mailto:Stephanie.hemmerich@hamburg.arbeitundleben.de)

Arbeit und Leben Hamburg e.V.

Stephanie Hemmerich

Besenbinderhof 60

20097 Hamburg