



ALWIS

Arbeits
Leben
Wirtschaft
Schule e.V.



Bitte @ exapixel | Uhu @ Ericseele - stockphoto.com

PROJEKTMITARBEITER*IN UNBEFRISTET 20H/WOCHE

BETREUUNG UND ORGANISATION EINES SCHULE-WIRTSCHAFT-PROJEKTS IM SAARLAND

HIERZU GEHÖREN FOLGENDE TÄTIGKEITEN

- Projektbetreuung und -koordinierung
- Mitarbeit an, Bearbeitung und Bereitstellung von Informationsunterlagen
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen im Rahmen des Projekts
- Budgetüberwachung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und des Projektmarketings inkl. Pflege von Social Media, Homepage und Gestaltung von Drucksachen
- Erstellen und Bearbeiten von Formularen, Feedbackbögen, Informationsschreiben
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Erledigung des Schriftverkehrs, Reporting, Pflege von Datenbanken, Erstellen von Präsentationen
- Evaluation/Qualitätsmanagement

SIE VERFÜGEN ÜBER

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Erfahrung in Projektarbeit
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, Powerpoint)
- besondere Kommunikationsstärke, vorausschauend-organisierter Arbeitsstil, Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent
- Erfahrung mit Veranstaltungsplanung
- idealerweise Erfahrung mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und erste Erfahrungen mit einem CMS

WIR BIETEN

- Arbeit in einem guten und freundlichen Team
- flexible Arbeitszeiten, teilweise mobiles Arbeiten möglich
- Vergütung in Anlehnung an TV-L, Entgeltgruppe 8-10

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung
per E-Mail an info@alwis-saarland.de.
alwis-saarland.de | [alwisev](https://www.instagram.com/alwisev) | [alwisev](https://www.facebook.com/alwisev)