

Stellenausschreibung

Projektassistenz (m/w/d)

Das Institut für Beratung, Begleitung und Bildung e.V. (B3) ist eine etablierte Organisation mit Sitz in Dresden, die sich für politische Bildung, Demokratieförderung und die Stärkung der Zivilgesellschaft einsetzt. In Zusammenarbeit mit unserem Kooperationspartner Karuna eG entwickeln wir eine Bundesinfrastruktur und zivilgesellschaftliche Schnittstelle im Themenfeld Linke Extremismen und linke Militanz. Das Projekt wird im Rahmen des Bundesprogrammes „Demokratie leben!“ Im Programmbereich „Entwicklung einer bundeszentralen Infrastruktur“ des BMFSFJ gefördert.

Zur Unterstützung des Projektteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Projektassistenz (m/w/d) mit Erfahrung in Veranstaltungsmanagement, Büroorganisation und Finanzverwaltung.

Die Stelle umfasst 32 Stunden pro Woche und ist mit einer Vergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe E8 zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Stelle ist gem. § 14 Abs. 1 TzBfG aus zuwendungsrechtlichen Gründen bis zum 31.12.2025 befristet. Eine Weiterbeschäftigung über die nächsten Jahre wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

Als **Projektassistenz** sind Sie Dreh- und Angelpunkt für die organisatorische und administrative Unterstützung unseres Teams. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Projektunterstützung
 - Erstellen von Verwendungsnachweisen (zahlenmäßige Nachweise)
 - Aufbereiten von Kennzahlen für das Projektcontrolling
 - Erstellen und Verwalten von Werk- und Honorarverträgen
 - Einholen von Angeboten und entsprechende Vergabe der Aufträge
 - Protokoll-Erstellung bei internen und externen Besprechungen
- Veranstaltungsmanagement & Kommunikation
 - Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Fachgesprächen
 - Teilnehmenden- und Referierendenmanagement (Einladung, Korrespondenz, Reiseorganisation)
 - Datenbankpflege und administrative Betreuung unserer Partner, Förderer und Coaches
 - Mitarbeit beim Aufbau und der Pflege von Netzwerken zu Partnerorganisationen und Kooperationsverbänden
 - Terminkontrolle und Unterstützung bei der Auswertung sowie Dokumentation
- Allgemeine Büroorganisation
 - Vorbereitende Buchhaltung (Erfassen und Ablegen von Eingangsrechnungen, Vorkontieren, Vorbereiten von Überweisungen)
 - Posteingang und -ausgang, Terminplanung und -koordination
 - Ablageverwaltung und Materialbestellung

Ihr Profil

Für diese verantwortungsvolle Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit fundierter Erfahrung in der Projektsteuerung und Verwaltung von öffentlich Fördermitteln. Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Veranstaltungskauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung von Projekten oder Veranstaltungen
- Erfahrung mit öffentlicher Fördermittelverwaltung (Verwendungsnachweise, Abrechnungen) ist von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten im Umgang mit externen Partnern
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Finanzverwaltung wünschenswert
- Erfahrung in der Verwaltung öffentlicher Fördermittel sowie Kenntnisse im Zuwendungs- und Verwaltungsrecht
- Reisebereitschaft, um bundesweit Netzwerktreffen, Tagungen und Koordinierungstreffen zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit digitalen Tools und MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und verantwortungsvolle Position mit bundesweiter Relevanz
- Mitarbeit in einem modernen, engagierten Team aus ganz Sachsen mit großem Gestaltungsspielraum
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Bund) mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung eines komplexen Themenfelds

Arbeitsort & Rahmenbedingungen

- Dienort: Dresden (Anwesenheit zweimal die Woche erwünscht)
- Arbeitsumfang: Vollzeit (32 Stunden/Woche), Teilzeit möglich

Bewerbung & Kontakt

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (in einer PDF-Datei, max. 10 MB) an:
info@institut-b3.de

Für weitere Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Roy Schlesinger unter der Telefonnummer 0351/86276312 zur Verfügung.