Mariaspring
Ländliche Heimvolkshochschule

Stellenausschreibung
Verwaltungskraft (m/w/d) für Projektsachbearbeitung
Stellenumfang 50% (20 Wochenarbeitsstunden)
Befristung bis 30.09.2022

Mariaspring – Ländliche Heimvolkshochschule e.V. ist eine staatlich anerkannte Einrichtung der Erwachsenenbildung. Unter dem Motto „Leben und Lernen unter einem Dach“ bieten wir Bildungsveranstaltungen für Erwachsene an, vornehmlich in den Bereichen politische Bildung, berufliche Bildung und Gesundheitsbildung. Für das Projekt „Me, Myself and I – and All Others. Zusammen-Leben im Harz“, das vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge gefördert wird, suchen wir zum 01.10.2019 eine Verwaltungskraft als Projektsachbearbeitung.

Aufgaben:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Bildungsveranstaltungen
- Projektbezogene Abrechnungen
- Erstellung des Verwendungsnachweises
- Mitarbeit in der Verwaltung des Sprachenzentrums
- Unterstützung der*des Projektmitarbeitende*n

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Nachgewiesene Berufserfahrung
- Erfahrungen im Zuwendungsrecht
- Englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Hohes Maß an Flexibilität und Teamfähigkeit
- Wünschenswert ist interkulturelle Kompetenz
- Offenheit gegenüber Menschen aus anderen Kulturen

Wir bieten

- Eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an TV-L
- Eine spannende und abwechslungsreiche Arbeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Der Dienstort ist das Sprachenzentrum Mariaspring in Clausthal-Zellerfeld-Zellerfeld.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 20. August 2019 ausschließlich per Email an Melanie Haase (haase@mariaspring.de). Für Fragen steht Ihnen Frau Haase ab dem 07.08.2019 gern zur Verfügung.

Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich der Förderzusage des Fördermittelgebers.