

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. koordiniert die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge geförderten und an verschiedenen Standorten in Nordrhein-Westfalen von den Volkshochschulen durchgeführten Erstorientierungskurse für Asylbewerber*innen mit unklarer Bleibeperspektive.

Hierfür sucht der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V. (unter Vorbehalt der Mittelbewilligung durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) zum 01.01.2020 (oder später) eine

Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit (29,5 Std.)

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

- administrative und verwaltende Tätigkeiten im Projektteam, z.B.
 - Kurs-/Teilnehmer*innenverwaltung
 - Kursabrechnung, Mittelabruf- und Finanzplanvorbereitung
 - Vorbereitung von Verwendungsnachweisen
 - Korrespondenz mit den Beteiligten
 - Projekt-Evaluation wie Kursauswertungen, Datenpflege in ein online-System (Syspons)
- Unterstützung in der Koordination des Projektes
 - Organisatorische Tätigkeiten im Rahmen des Projektes, z.B. Unterstützung bei der Kursorganisation oder Vertretung des Projektkoordinators
 - Überwachung der Vorgaben in Bezug auf Zielgruppe und Lehrkräfte
 - Erhebung von Daten und Evaluation im Rahmen des Qualitätsmanagements

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Fachhoch- /Hochschulausbildung oder Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- mehrjährige Erfahrung im Bereich Projektabrechnung und -organisation
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse mit dem Seminarverwaltungsprogramm KuferSQL von Vorteil
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Offenheit gegenüber der Zielgruppe

Wir bieten Ihnen:

- eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten nach Absprache
- eine Vergütung nach TVöD E9b VKA
- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis bis zum 30.06.2020 (eine Verlängerung ist bei Weiterführung des Projektes bis 31.12.2022 sehr wahrscheinlich)

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung. Wenn Sie sich von dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **10.01.2020** 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.