

Die gemeinnützige **Pro Beruf GmbH** ist ein regionsweit tätiger diakonischer Bildungsträger mit einem breit gefächerten Angebot zur schulischen, beruflichen und sozialen Integration junger Menschen.

Im Verwaltungsbereich einer JobCenter-Maßnahme „JobBüro“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistenz (w/m)

in Teilzeit (max. 30,00 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Teilnehmerverwaltung in einer Datenbank
- Fahrtkostenerstattung und -abrechnung
- Listenführung
- Materialverwaltung
- Telefondienst
- Allgemeine Büro-Organisation/Sekretariatsarbeiten
- Organisation/Betreuung des JobCafés
- Unterstützung des EDV-Administrators

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/-mann)
Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhaftes, exaktes, effektives, engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Belastbar, flexibel einsetzbar, teamfähig, freundliches Auftreten, kommunikativ
- Führerschein Klasse B ist zwingend erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit hoher Verantwortung
- selbständiges Arbeiten im kollegialen und engagierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte

per E-Mail an: bewerbung@pro-beruf.de

oder schriftlich an: **Pro Beruf GmbH, Eckenerstraße 5 A, 30179 Hannover**

www.pro-beruf.de