

Stellenausschreibung

Der Bundesverband der Träger beruflicher Bildung (Bildungsverband) e. V. ist ein Zusammenschluss maßgeblicher Anbieter von Bildungsprogrammen in Deutschland. In seinen Mitgliedsunternehmen und -verbänden unterstützen jährlich Tausende von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Menschen mit qualitätsgeprüften Aus- und Weiterbildungen bei der Verbesserung ihrer beruflichen Chancen.

Um Teilqualifikationen einheitlicher, transparenter und flächendeckend operativ umsetzbar zu machen, hat der BBB eine trägerübergreifende und bundesweite Initiative initiiert und hierzu die Marke [MY-TQ](#) etabliert. Unter dem Dach der Marke MY-TQ werden einheitliche, abschlussorientierte Teilqualifikationen auf dem Markt angeboten. Hierfür setzt die Initiative Standards, auf die sich die beteiligten Initiativpartnerinnen und Initiativpartner verpflichten. Die Standards betreffen die Entwicklung, Durchführung und Dokumentation von Teilqualifizierungen und sichern die Einhaltung eines Qualitätsstandards bei der Struktur und Durchführung der Maßnahmen.

Zur Unterstützung der Fachkoordinatorin in der Berliner Bundesgeschäftsstelle suchen wir einen

Teamassistenten (m/w/d) der Projektkoordinatorin

(Teilzeit (20 Stunden); unbefristet; Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt)

Wir bieten:

- ein sehr abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- ein sehr angenehmes Arbeits- und Betriebsklima
- unternehmensinterne und -externe Weiterbildungsangebote
- eine umfassende Einarbeitung
- eine angemessene Entlohnung
- eine Anstellung in einem bildungs- und sozialpolitisch engagierten Verband

Das ist der Job:

- Unterstützung bei den Koordinationsaufgaben, beispielsweise
 - bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Online-Besprechungen
 - bei der Eingabe von Teilnehmenden- und Kursdaten auf einem IT-Portal
 - bei der Koordination der trägerübergreifenden Kompetenzfeststellungen inklusive Pflege des Prüfungsfragenpools
- Aktualisierung der Webseite

- Gelegentliche Unterstützung bei bundesweiten Veranstaltungen (gewisse Reisebereitschaft erforderlich)

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Bachelor-Studium, vorzugsweise im Bereich Bildungsmanagement oder Erwachsenenbildung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung im administrativen Bereich eines Schul- oder Weiterbildungsbetriebs erwünscht
- Organisatorisches Geschick
- Fähigkeit zum präzisen Arbeiten
- Freude an administrativen Tätigkeiten
- gute IT-Kenntnisse im Bereich MS-Office und WordPress
- Interesse an arbeitsmarkt- und bildungspolitischen Themen
- Freude, sich eigenverantwortlich in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen in der Geschäftsstelle des Bildungsverbandes und den Mitgliedsunternehmen

Sie fühlen sich angesprochen? Großartig! Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail an bewerbung@bildungsverband.info. Bitte schicken Sie keinesfalls eine Mappe in Papierform. Bewerbungen dieser Art werden nicht berücksichtigt und auch nicht zurückgesandt. Bitte fügen Sie alles Wichtige, also auch Ihre Gehaltsvorstellung, in **einem (!)** PDF-Dokument zusammen und senden Sie dies an die o.g. Adresse. In begründeten Fällen stehen wir Ihnen für Nachfragen telefonisch unter +49 30 - 20 45 48 49 zur Verfügung.