

## Stellenausschreibung

**Wir suchen zum 1. Januar 2021 eine Projektassistentin (m/w/d) für das BMBF-Projekt ALFA-Mobil**

**Arbeitszeit** Teilzeit - flexibel mit 20 Wochenstunden (50%)

**Vergütung und Zusatzleistungen** TVöD - Entgeltgruppe 8

**Tarifvertrag** in Anlehnung an TVöD (Bund)

**Arbeitsort:** Münster

Die Stelle ist wegen der Projektlaufzeit zunächst **befristet bis zum 31. Dezember 2021**.

### Ihr Arbeitsumfeld

In 160 öffentlichkeitswirksamen Aktionen jährlich wirbt das Projektteam bestehend aus acht Mitarbeitenden deutschlandweit für Alphabetisierung und Grundbildung. Das Ziel unserer Öffentlichkeits- und Aufklärungsarbeit ist, dass mehr Erwachsene richtig lesen und schreiben lernen. Das BMBF-geförderte Projekt ALFA-Mobil gehört zum Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung e.V. (BVAG). Als bundesweit tätiger, gemeinnütziger Verein fördert der BVAG das Lesen und Schreiben Erwachsener und betreibt u.a. das aus TV-Spots bekannte Beratungstelefon ALFA-Telefon.

### Wen wir suchen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben ein freundliches und professionelles Auftreten und kommunizieren gern direkt, per Telefon oder Video
- Sie haben Spaß an Zahlen sowie an Buchhaltung und behalten das Budget im Blick
- Sie sind sicher in Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Sie agieren verantwortungsbewusst und sind gleichzeitig flexibel und lösungsorientiert
- Sie arbeiten gerne im Team sowie eigenständig
- Sie beherrschen gängige MS-Office-Anwendungen
- Sie schauen gerne über den Tellerrand und sind auch gelegentlichen Dienstreisen nicht abgeneigt

### Ihre Aufgaben und Tätigkeiten

Als Projektassistentin arbeiten Sie eng mit der Projektleitung zusammen und unterstützen das achtköpfige Team an den zwei Standorten Münster und Berlin. Ihr Dienstsitz ist Münster.

- Sicherstellung der administrativen Abläufe im Tagesgeschäft (z.B. Korrespondenz)
- Administrative Unterstützung der Projektleitung
- Buchhaltung nach kameralistischer Buchführung
- Vorbereitung und Assistenz bei der Durchführung von Vor-Ort-Aktionen, Messen, Tagungen
- Mitwirkung an der Haushaltsplanung / Ausgabenplanung der Projektmittel
- Koordination von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen nach dem Bundesreisekostengesetz
- Koordination von Mittelanforderungen mit dem Auftraggeber
- Unterstützung von und Absprachen mit allen Teammitgliedern



### **Wir bieten Ihnen**

- eine sinnstiftende, vielseitige Tätigkeit in einem freundlichen, kooperativen Arbeitsumfeld innerhalb eines jungen Teams
- Bezahlung in Anlehnung an den TVÖD (Bund) in Entgeltgruppe 8 und Jahressonderzahlung
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung nach Absprache
- eine begleitete/strukturierte Einarbeitung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen in einer PDF-Datei (inkl. Anlagen) an die Projektleiterin, Dr. Nicole Pöppel: **[bewerbung@alphabetisierung.de](mailto:bewerbung@alphabetisierung.de)**

**Fristen:** Bewerbungsfrist ist Freitag, der **4. Dezember 2020**. Ein **erstes Video-Gespräch** ist für die KW 50, **eine zweite Runde mit persönlichem Gespräch** in Münster ist für die KW 51 geplant.