

Sie sind verantwortungsbewusst, teamorientiert und ein Organisationstalent?
Dann suchen wir SIE als

Projektassistenz (m/w/d)



Rottweil



Vollzeit/Teilzeit



ab sofort

Ihre Aufgaben bei uns

- Unterstützung der Teams bei der Organisation der Projekte
- Entgegennahme, Koordination und Weiterleitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen
- Bearbeitung von büroorganisatorischen und administrativen Aufgaben
- Verwaltung der Dokumentenablage sowie Akten- und Datenpflege, Teilnehmer*innen-Management
- Unterstützung bei der Erstellung von Schriftsätzen
- Terminkoordination und Unterstützung des Leitungsteams

Das bringen Sie mit

- Ausgeprägte organisatorische und planerische Fähigkeiten
- Hervorragendes Kommunikationstalent
- Hohe Affinität im Umgang mit allen gängigen Office-Programmen
- Idealerweise Berufserfahrung bei einem Bildungsträger oder Jugendhilfeträger
- Idealerweise einen Berufsabschluss oder ein abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich oder in den Bereichen Marketing/Bürokommunikation/Wirtschaft
- Alternativ einschlägige Berufserfahrung in den entsprechenden Bereichen
- Offenheit, Flexibilität, ein freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit im Team

Das bringen wir mit

- Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Gestaltungsfreiräumen in einem kompetenten Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven
- Leistungsgerechte Bezahlung mit Perspektiven
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten

Ihre Ansprechpartner*innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

✉ bewerbungen@lfa.org

Personalabteilung

Frau Franziska Storz

☎ 0741 94258 184

Fachabteilung

Frau Romina Klingseisen

☎ 0741 94258 141