

Sie sind ein Organisationstalent mit dem Blick über den Tellerrand hinaus? Dann suchen wir Sie als

## Projektassistenz (m/w/d)



Lörrach



Teilzeit min. 50%



Ab 01.02.2025

### Ihre Aufgaben bei uns

- Entlastung und Unterstützung bei der Organisation und Umsetzung von Projekten, Abläufen und Prozessen sowie im Tagesgeschäft
- Kompetente/r Ansprechpartner\*in für die Teilnehmer\*innen und für die Dozent\*innen
- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kund\*innen und Auftraggeber\*innen
- Schnittstelle für interne und externe Ansprechpartner\*innen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Was wir bei Ihnen finden

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Freundliche und lösungsorientierte Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- Kenntnisse in der Erwachsenenbildung und/oder Vertrieb von Vorteil
- Freude an herausfordernden und verantwortungsvollen Aufgaben
- Strukturiertes, zielorientiertes Denken und Handeln
- Einsatzfreude und Zuverlässigkeit

### Das bringen wir mit

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktives internes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Entwicklungsperspektiven
- Leistungsgerechte Bezahlung mit Perspektiven
- Verantwortungspartnerschaft in der Aufgabenerledigung

### Ihre Ansprechpartner\*innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

✉ [bewerbungen@lfa.org](mailto:bewerbungen@lfa.org)

#### Personalabteilung

Frau Franziska Storz

☎ 0741 94258 184

#### Fachabteilung

Frau Lena Gottschalk

☎ 0741 94258 135