Teamassistenz/ Verwaltung (w,m,d)
für die Standortbetreuung gesucht!

Die einfal GmbH ist seit Jahrzehnten ein starker Partner in der Förderung arbeitsuchender Menschen. Für unsere Projekte Interkulturelle Altenpflege und das ESF-Projekt Jobclub Soloturn suchen wir ein*e Mitarbeiter*in für die Verwaltung.

einfal bietet im Projekt Interkulturelle Altenpflege Fort- und Weiterbildungsangebote für Arbeit suchende Menschen (über Bildungsgutschein) und Unternehmen an. Unser Schwerpunkt liegt in der Ausbildung von Gesundheits- und Pflegeassistenten in Kombination mit interkultureller Kompetenz. Dabei liegen uns Menschen besonders am Herzen, die aufgrund noch nicht perfekter Deutschkenntnisse, eine intensivere Förderung benötigen.

Im Projekt Jobclub Soloturn beraten unsere Coaches an über 11 verschiedenen Standorten in Hamburg arbeitsuchende Erziehende, die über keine formelle Berufsausbildung verfügen. Das Ziel ist die Integration in Arbeit und Ausbildung, wobei auf dem Weg dorthin oft noch viele Hindernisse überwunden werden müssen.

Ihre Aufgabe als Team- und verwaltungsassistenz ist die Unterstützung der Dozenten und Coaches bei der Verwaltung und Dokumentation ihrer Tätigkeiten. Darüber hinaus sind Sie ein/e wichtige/r Ansprechpartner*in für Interessenten und Teilnehmende.
Damit übernehmen Sie übliche Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, als auch grundlegende Tätigkeiten aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Teilnehmer*innenakquise.

Dazu zählen z.B:

- Telefonbetreuung: Weiterleitung oder Dokumentation der Anrufe
- Postbearbeitung, Verwaltung des Portos, Materialbestellung, Rechnungsüberwachung
- Erfassung und Pflege der Teilnehmerdaten in der unternehmenseigenen sowie in der Datenbank der Behörde sowie in projektbezogenen Erfassungen.
- Führen von TN-Akten, Überprüfen von Klassenbüchern
- Führen, Pflege und Ablage von Kurs/ Maßnahme bezogenen Dokumentationen, Ausstellen von Bescheinigungen für Kursteilnehmer*innen
- Telefonische Erstinformation und Betreuung der Weiterbildungsinteressent/innen und Kooperationspartner
- Eigenständiges Versendung von Informationsmaterial an potentielle Teilnehmende und Organisation von Informationsveranstaltungen
- Vorbereitung von Sitzungen/Besprechungen, Audits und Prüfungen
- Betreuung der Honorardozenten und deren Abrechnungen
- Unterstützung in der Akquisition von Praktikumsplätzen

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung, idealer Weise in einer vergleichbaren Branche
- sicher in der deutschen Sprache in Schrift und Wort
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- eine gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Offenheit gegenüber anderer Lebensstile, Religionen und Kulturen

Wir bieten:

- eine sehr interessante und spannende Arbeit
- tolle Kolleg*innen vor Ort und im Unternehmen
- Eine Vollzeitstelle mit insgesamt 39 Wochenstunden (Teilzeit möglich)
- neben dem gesetzlichen Urlaub von 20 Tagen einen vertraglichen Zusatzurlaub von 10 Tagen
- Zuschuss zur HVV- Proficard
- Der Arbeitsort ist: IKAP/Jobclub Soloturn: Am Stadtrand 39, 22047 Hamburg.

Auch wenn Sie nicht alle beschriebenen Anforderungen gleichermaßen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung und Ihre Bereitschaft, dazuzulernen und sich zu entwickeln.

Der Beginn ist zum 1. April 2020. Das Projekt Soloturn wird gefördert durch die Hansestadt Hamburg und den Europäischen Sozialfonds.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren Gehaltsvorstellungen an die Geschäftsführung der einfal GmbH, Volksparkstraße 48, 22525 Hamburg – sehr gerne online an **sekretariat@einfal.de**. Bitte geben Sie dabei den Betreff „Bewerbung Teamassistenz“ an.

Postalisch eingehende Unterlagen werden nur bei beigefügtem Rückumschlag zurückgesandt.