



Projektassistent_in, unbefristet in Voll- oder Teilzeit - Not sehen und handeln steht im Zentrum unserer Arbeit beim **Deutschen Caritasverband e.V.** Intelligente Software und digital unterstützte Beratungsprozesse tragen heute und in Zukunft wesentlich dazu bei, dass Menschen in Not auch auf digitalem Weg Hilfe und Beratung erhalten. Hierfür unterstützen wir Träger und Beratungsstellen unter anderem mit einem modernen Content-Management-System (CMS) und arbeiten gemeinsam daran, die Beratung über unsere Online-Beratungsplattform so zu gestalten, dass die Hilfe dort ankommt, wo sie gebraucht wird.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Referat Online-Beratungsplattform als Unterstützung bei der administrativen Betreuung im Projektmanagement eine_n

Projektassistent_in in Berlin oder Freiburg

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und kann sowohl in Voll- oder Teilzeit (bis zu 100 %) erfolgen.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung bei der Koordination der gesamten Projektdurchführung
- Mitwirkung und eigenverantwortliche Steuerung digitaler Teil-Projekte
- Mitgestaltung bei der weiteren Digitalisierung von Arbeitsabläufen für eine moderne Projektabwicklung
- Selbstständiges Vertragsmanagement sowie Controlling der Abrechnungen des Projekts
- Zuarbeit bei der Beantragung von Fördermitteln und die verwaltungstechnische und finanzielle Abwicklung der geförderten Maßnahmen
- allgemeine administrative Aufgaben

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Berufserfahrung im Bereich der Projektassistenz – vorzugsweise im IT-Projektmanagement
- Berufserfahrung im Buchhaltungs- und Rechnungswesen und/oder Drittmittelverwaltung
- Gute IT-Kenntnisse (Microsoft, insbesondere Excel), SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Teamfähigkeit und Affinität zu digitalen Prozessen
- Erfahrungen und Freude an Büroorganisation
- Eine Grundhaltung mit Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not

Wir bieten Ihnen:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum in einem dynamischen und agilen Arbeitsumfeld und ein jederzeit kollegiales, freundliches und respektvolles Miteinander auf Augenhöhe.
- Ein zukunftssicherer Arbeitsplatz, Wertschätzung für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- Eine attraktive Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge).
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Angebot eines umfangreichen hausinternen Fortbildungsprogramms und sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **10.12.2023** unter: <http://www.caritas.de/U8P7N>

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Antje Markfort zur Verfügung: Tel. 030 284447-73 oder E-Mail: antje.markfort@caritas.de

