

Die IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH ist einer der größten Anbieter von beruflicher Weiterbildung in Oberbayern. Wir begleiten engagierte Menschen in ihrer beruflichen Weiterentwicklung in kaufmännischen, technischen und gastronomischen Aufgabenfeldern und unterstützen als Partnerin der Wirtschaft die Unternehmen in der Personalentwicklung und Qualifizierung ihrer Mitarbeiter. Unsere Veranstaltungen finden in München sowie an weiteren Standorten in Oberbayern statt.

Wir führen aktuell im Rahmen des Bundeswettbewerbs „Zukunft gestalten – Innovationen für eine exzellente berufliche Bildung“ das **Projekt „Senior Professional – IHK Weiterbildung auf DQR-Stufe 8“** durch. Projektziel ist es, eine IHK-Weiterbildung auf DQR-Stufe 8 zu konzipieren, die technische Umsetzung der digitalen Elemente zu planen sowie den Förderantrag für die zweite Projektphase zu erstellen. Das Projekt wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert. Weitere Informationen zum Projekt finden Sie unter <https://www.bmbf.de/de/innovet.html>

Wir suchen ab sofort für 20 Std./Woche eine

Projektassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Projektmanagements in allen organisatorischen Belangen
- Vereinbarung von Terminen mit relevanten Ansprechpartnern der Projektpartner
- Organisation von Veranstaltungen, Vorbereitung von Präsentationsunterlagen, etc.
- Koordinieren und Organisieren von Besprechungen sowie Protokollierung
- Recherchieren, Pflegen und Weiterverarbeiten von Informationen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Führen der Aufgabenliste und des Belegordners

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. zum/r Bürokaufmann/frau
- Einschlägige Berufserfahrung (mindestens 1 Jahr)
- Fundierte Büromanagementkompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, gutes Organisationstalent
- Sehr zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem hochaktuellen Themenfeld mit Raum für Ideen. Wir bieten Ihnen eine faire Vergütung, überdurchschnittliche Sozialleistungen und familienfreundliche Gleitzeit. Die Tätigkeit als Projektassistent/-in ist entsprechend der Laufzeit des Projektes bis zum 29.02.2020 befristet. Der Arbeitsplatz befindet sich in der IHK Akademie München oder Ingolstadt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail bis 05. August 2019 an:

Frau Karin Straub, E-Mail: karin.straub@ihk-akademie-muenchen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!