

19.06.2020 -

Projektmitarbeiter (w/m/d) - Projekt Netzwerk Unternehmen integrieren Flüchtlinge

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.08.2020  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/Projektmitarbeiter-wmd-im-Projekt-NUiF-de-f564.html>

Als 100-prozentige Tochter des Deutschen Industrie- und Handelskammertages e. V. (DIHK) verantwortet die DIHK Service GmbH Projekte an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft.

Zur Unterstützung unseres Teams im Projektteams „NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge“ suchen wir zum 1. August 2020 einen Projektmitarbeiter (w/m/d) in Vollzeit. Die Position ist projektbezogen vorerst bis zum 31. Dezember 2022 befristet. Ziel und Aufgabe des Projekts „NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge“ ist es, Hilfestellungen für die Integration von Flüchtlingen in den deutschen Arbeitsmarkt zu leisten. Das Projekt wird vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie und dem DIHK finanziert und von der DIHK Service GmbH konzipiert, gesteuert und koordiniert. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Das Projektcontrolling zählt zu Ihren täglichen Kernaufgaben: Sie holen Angebote ein, verwalten Rechnungseingänge, verfassen Rechnungsvermerke, organisieren die Mittelabrufe. Sie haben einen Überblick über die Ausgaben des Projektes sowie über dessen Budget und arbeiten sich in die relevanten Vergaberichtlinien ein.
- Sie stehen in engem Kontakt mit den Mitgliedsunternehmen des NETZWERKS und nehmen Anfragen von Unternehmen und Partnern entgegen.
- Darüber hinaus unterstützen Sie das Projektteam durch administrative Tätigkeiten. Insbesondere verantworten Sie dabei die Organisation von Terminen, Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen.
- Sie übernehmen zudem die Pflege der Mitgliedsdatenbank und bereiten Daten für das Monitoring des Projekterfolgs auf.
- Sie recherchieren zur Beschäftigung von Geflüchteten, bereiten Informationen auf, erstellen Unterlagen und Präsentationen und arbeiten an Publikationen des NETZWERKS sowie an dessen Online-Auftritt mit.
- Das Veranstaltungsmanagement wird von Ihnen ebenso erfolgreich durchgeführt wie die Koordination der Erstellung einschlägiger Publikationen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über einen Universitätsabschluss, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie scheuen den Umgang mit Zahlen nicht, besitzen erste Berufserfahrung und arbeiten sich gern in anspruchsvolle Themen ein.
- Der professionelle Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ist unabdingbar.
- Eine hohe Serviceorientierung ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise gehören zu Ihren Stärken.
- Sie arbeiten gern im Team und haben einen Blick dafür, wo Sie Abläufe vereinfachen können.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und interessante Position in einer teamorientierten und freundlichen Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien und kurze Informationswege. Darüber hinaus legen wir großen Wert auf Familienfreundlichkeit und eine ausgewogene Balance zwischen Arbeits- und Privatleben.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre **Online-Bewerbung**.

Besuchen Sie uns auf unserer Homepage www.dihk.de sowie der Homepage des Projektes www.unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de.