

Verwaltungs-Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit Projekt „Grenzenlos – Globales Lernen in der beruflichen Bildung“

Der World University Service (WUS), Deutsches Komitee e.V. ist ein internationaler Verein von Studierenden, Lehrenden und Aktiven im Bildungssektor. WUS engagiert sich für das Menschenrecht auf Bildung und für gerechtere sozio-politische Strukturen.

Das Projekt „**Grenzenlos Globales Lernen in der beruflichen Bildung**“ ([Grenzenlos-Homepage](#)) fördert Nachhaltigkeitsthemen an berufsbildenden Schulen in Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Rheinland-Pfalz und dem Saarland. Grenzenlos führt folgende Aktivitäten durch:

- Seminare zur Qualifizierung von ausländischen Studierenden aus Afrika, Asien und Lateinamerika als „Wissensvermittler/-innen und Multiplikator/-innen“ im Schulunterricht;
- Lehrkräftefortbildungen zum Thema Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung;
- Lehrkooperationen zwischen beruflichen Schulen und ausländischen Studierenden aus Afrika, Asien und Lateinamerika;
- Zertifizierungen von beruflichen Schulen als „Grenzenlos-Schule“, die aktiv am Projekt teilgenommen haben;

IHRE AUFGABEN:

- Selbständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen (Seminarhäuser buchen und Aufenthalt planen; An- und Abmeldungen verwalten; Seminarunterlagen und Teilnehmenden-Listen vorbereiten; Finanzabrechnungen);
- Terminplanung der Lehrkooperationen zwischen Studierenden und Lehrkräften (Access und Doodle-Kalender);
- Mitbetreuung des Homepage-Bereiches "Grenzenlos";
- Erledigung der rechnungsbegleitenden Aufgaben im Projekt (Kontrolle der Rechnungen, Erstellen von Belegen und Schriftverkehr mit Rechnungsstellenden; Finanzabrechnungen von Honoraren);
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Projekt: Datenbank- und Adressverwaltung, Führen des Ablagesystems, Versanddienste, Schreibtätigkeiten.

IHRE VORAUSSETZUNGEN:

- Nachweis einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. gute praktische Verwaltungserfahrung;
- sichere Anwendung des Office-Paketes (Word, Excel, Access, Outlook) und Erfahrungen mit der Arbeit mit Content Management Systemen, möglichst Erfahrungen mit Drupal;
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;
- selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein für Büro-Strukturen/Büroordnung

UNSER ANGEBOT:

- Mitarbeit in einem kleinen dynamischen Team und eine direkte Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- Angebote zu Qualifikations- und Fortbildungsmaßnahmen
- Mitarbeit in einem sinnstiftenden Projekt mit gemeinnütziger Orientierung

Als spätester Einstellungstermin ist der **17. März 2025** vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20 Std. Woche, 30 Tage Urlaub pro Jahr). Das Gehalt orientiert sich an TV-L E8. Der Arbeitsplatz befindet sich in der Geschäftsstelle in Wiesbaden. Die Stelle ist bis zum 31.12.2027 befristet, mit Aussicht auf Verlängerung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (per e-mail – 1 PDF-Datei) richten Sie bitte möglichst sofort bzw. bis spätestens zum 19. Januar 2025 an

World University Service, Deutsches Komitee e.V. - Frau Petra Loch, loch@wusgermany.de (Bitte auch für Rückfragen nutzen)

Sie erhalten eine kurze Eingangsbestätigung. Alle nicht berücksichtigten BewerberInnen erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine e-mail-Rückantwort.