



Projektassistenz (w/m/d)

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten an relevanten Projekten im Bereich Alter und Pflege aktiv mitwirken? Wir suchen ab sofort eine Projektassistenz (d/w/m) an unserer Niederlassung in Köln. Mit unseren Projekten verändern wir das Leben im Alter zu einer Vielzahl von Themen. Schwerpunkte der Projekte sind die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege, die Unterstützung und Entlastung von Pflegebedürftigen und Angehörigen und die Sensibilisierung der Öffentlichkeit. Wir arbeiten dabei eng mit Kooperationspartner*innen aus Wissenschaft und Praxis, Ministerien und Pflegekassen sowie Unternehmen zusammen. Die Stelle ist vorerst auf 36 Monate befristet. Einstellungsbeginn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie entwickeln, organisieren und begleiten Veranstaltungen in verschiedenen Formaten.
- Sie sind erste Ansprechpartner*in für unsere Kooperationspartner*innen im Büro, am Telefon und per E-Mail.
- Sie übernehmen die Recherche, den Vergleich von Angeboten und die Auftragsvergabe sowie die Kommunikation mit Auftragnehmer*innen im gesamten Prozess.
- Sie verwalten das Adressmanagement, die Büroorganisation und die Terminkoordination.
- Sie erstellen Präsentationen, bearbeiten Texte und unterstützen bei der Anfertigung von Berichten.
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit und Recherchen zu Fachinhalten.

Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, optimalerweise im Bereich Management-Assistenz, gerne auch über ein betriebswirtschaftliches oder sozialwissenschaftliches Studium, Berufserfahrung ist wünschenswert.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und eine hervorragende Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit.
- Sehr gute Kenntnisse zu folgenden Themen zeichnen Sie aus:
 - MS-Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Access und OneNote)
 - Videokonferenzsysteme (Zoom, Webex)
 - Verfassen und Redigieren von Texten und Online-Beiträgen
- Sie wollen Teil eines motivierten Teams sein und eigene Ideen und kreative Lösungen entwickeln und umsetzen.
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig und gleichzeitig macht Ihnen kreatives Arbeiten Freude.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit strategisch und lösungsorientiert zu denken und zu handeln.
- Mit Begeisterung arbeiten Sie sich in neue Themen ein.
- Sie sind bereit dienstlich zu verreisen.

Wir bieten

- bis zu 40 Stunden wöchentliche Arbeitszeit bei angemessener Vergütung,
- die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten und flexiblen Arbeitszeiten,
- Jobticket, Bahncard und Diensträder,
- ein aufgeschlossenes und multidisziplinäres Team mit innovativen Inhalten und bundesweiter Relevanz,
- Zugang zu gesellschaftspolitischen Prozessen und Akteuren der Gerontologie und Versorgungsforschung,
- hervorragende Aufstiegschancen und Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.

Das Kuratorium Deutsche Altershilfe Wilhelmine-Lübke-Stiftung e.V. (KDA) steht unter der Schirmherrschaft des Bundespräsidenten. Es ist den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Neutralität verpflichtet und steht für einen generationenübergreifenden gemeinwohlorientierten fachlichen Dialog und Diskurs (www.kda.de).

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellung bitte an bewerbung@kda.de. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen **Marion Minten, Telefon 0 30 / 221 8298 – 11** zur Verfügung. Die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung und Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.