

## **Für das Projekt SchreibWerk BaNotke in Bahrenfeld**

suchen wir ab **01.02.2023** eine

### **Leitung des Schreibbüros (m/w/d) mit 32 Std. / Woche (vorerst befristet bis zum 31.01.2024)**

**Sie sind zuständig für die Fachanleitung von ca. 12 Projektteilnehmenden und ...**

- die Personalführung und Planung des Personaleinsatzes der Teilnehmenden
- führen Feedback – und Fördergespräche
- akquirieren und organisieren die Aufträge
- qualifizieren in MS Office (Word, Excel und PowerPoint)
- dokumentieren mithilfe der Datenbank Qualli.life
- arbeiten eng in einem multiprofessionellen Team

#### **Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen zwei Jahre Berufserfahrung mit. Sie sind erfahren im Büromanagement und in der Anleitung von Mitarbeitenden und die Arbeit mit MS-Office, die Dokumentation und der Umgang mit Datenbanken ist für Sie selbstverständlich. Sie arbeiten gerne strukturiert und eigenverantwortlich und Alltagsprobleme

Mit KoALA e.V. erwartet Sie ein Arbeitgeber mit Charakter und Herz, engagierte und kompetente Mitarbeitende sowie ein angenehmes Betriebsklima. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit. Ein guter fachlicher und lebendiger Teamaustausch ist bei uns gelebter Alltag.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte, gerne per Mail, bis zum 06.01.2023 und nennen Ihre Gehaltsvorstellungen.

#### **Kooperation Arbeiten, Lernen und Ausbildung e.V. (KoALA)**

Annette Kellner

Kleine Rainstraße 29

22765 Hamburg

[annette.kellner@koala-hamburg.de](mailto:annette.kellner@koala-hamburg.de)

[www.koala-hamburg.de](http://www.koala-hamburg.de)