

# Stellenausschreibung

Sie möchten mit Ihrer beruflichen Tätigkeit einen wirkungsvollen Beitrag zu gesellschafts- und sozialpolitischen Entwicklungen in Deutschland leisten? Herzlich willkommen!

Wir, das Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V., sind eine der führenden Einrichtungen zur Praxisberatung und -forschung in Deutschland ([www.iss-ffm.de](http://www.iss-ffm.de)). Mit Hilfe unserer breiten Vernetzung in den Akteurslandschaften und des interdisziplinären Fachwissens unserer Teams geben wir gesellschaftspolitische Impulse, stoßen fachliche Debatten an und haben den Anspruch, Gesellschaft mitzugestalten. Wir begleiten, evaluieren und beraten u.a. Programme auf Bundes- und Landesebene und machen es uns zur Aufgabe, im Austausch mit Praxis und Wissenschaft gesamtgesellschaftlich relevante Entwicklungen frühzeitig zu erkennen, zu verstehen und unsere Einsichten Akteur\*innen in Schlüsselpositionen als Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben.

An der Schnittstelle von Fachpraxis und Wissenschaft bieten wir Fort- und Weiterbildungen für Fach- und Führungskräfte aus den Handlungsfeldern der Sozialen Arbeit an; gleichzeitig legen wir einen Fokus auf die interne Qualifizierung und Entwicklung unserer Kolleg\*innen. Für den Bereich Personal und Organisationsentwicklung suchen wir ab sofort mit einem Stellenumfang von 50–80% einer Vollzeitstelle als Elternzeitvertretung eine

## **Assistenz (m/w/d) im Bereich Weiterbildungs- und Veranstaltungsmanagement am Standort Frankfurt a.M.**

Bei uns erwartet Sie ein hohes Maß an selbstständigem Arbeiten in einem kleinen, profilierten Team. Die Vergütung ist je nach Qualifikation- angelehnt an TVÖD Bund E 6 inkl. entsprechender Sozialleistungen. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.23. Dienort ist Frankfurt am Main; flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeiten zu mobilem Arbeiten sind für uns genauso selbstverständlich wie die Förderung Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination von Ausschreibungen und Bewerbung von Fort- und Weiterbildungen,
- Koordination der und Zusammenarbeit mit internen und externen Fortbildner\*innen,
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung interner und externer Fortbildungen und Veranstaltungen,
- Zusammenarbeit mit internen und externen Auftraggebern,
- Recherche und Buchung von Veranstaltungsräumen,
- Zusammenstellung von Materialien,
- Management der Teilnehmenden,
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten sowie tageweise Besetzung von Zentrale und Empfang

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine entsprechende Fachausbildung (wie z.B.: Verkaufsfachfrau, Fachwirt, Betriebswirt, Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder einem anderen für die Aufgaben einschlägigen Bereich) und bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Stelle;
- Sie haben gute Kenntnisse und Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement;
- Ihre Stärke ist eigeninitiatives und vorausschauendes Arbeiten; anstehende, vielfältige Prozesse halten Sie gut im Blick;
- Sie verstehen sich als kommunikationsstarke Persönlichkeit, die gern im und für ein Team arbeitet;
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen gehören genauso wie sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift für Sie selbstverständlich dazu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) unter dem **Stichwort „Assistenz Weiterbildungs- und Veranstaltungsmanagement Frankfurt“** bis zum 04.09.2022 in elektronischer Form in einem Dokument zusammengefasst an [bewerbungen@iss-ffm.de](mailto:bewerbungen@iss-ffm.de) senden. Für Fragen vorab steht Ihnen Wolfgang Kleemann unter [Wolfgang.Kleemann@iss-ffm.de](mailto:Wolfgang.Kleemann@iss-ffm.de) gerne zur Verfügung.



Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik e.V.  
Herrn Wolfgang Kleemann  
Leitung Personal und Organisationsentwicklung  
Postfach 500 151  
60391 Frankfurt am Main

Frankfurt a.M., 25.07.2022

Unsere Datenschutzerklärung mit Informationen zum Umgang mit Ihre Daten finden Sie unter: <https://www.iss-ffm.de/institut/karriere/index.html>