



## Projektassistenz (d/w/m)

Sie suchen eine neue Herausforderung und möchten an relevanten Projekten im Bereich Alter und Pflege aktiv mitwirken? Wir suchen **ab 1. August 2024** eine Projektassistenz für verschiedene Projekte (d/w/m) an unserer Niederlassung in Köln. Mit unseren Projekten verändern wir das Leben im Alter. Schwerpunkte unserer Arbeit sind die Themen Alter, Pflege, Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie 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 **bis zum 31.12.2024 befristet** mit Option auf Verlängerung.

### Ihr Aufgabengebiet

- Sie entwickeln, organisieren und begleiten Veranstaltungen in verschiedenen Formaten
- Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für unsere Kooperationspartner:innen im Büro, am Telefon und per E-Mail (Bewirtschaftung, Erstinformation zu Projekten und Ansprechpartner:innen im Team sowie Weiterleitung von Anfragen)
- Sie übernehmen die Recherche, den Vergleich von Angeboten und die Auftragsvergabe sowie die Kommunikation mit Auftragnehmer:innen im gesamten Prozess
- Sie verwalten das Adressmanagement und die Terminkoordination
- Sie erstellen Präsentationen, bearbeiten Texte und unterstützen bei der Anfertigung von Berichten
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit und Recherchen zu Fachinhalten
- Sie koordinieren Anmeldeprozesse
- Sie unterstützen die allgemeine Büroorganisation am Kölner Standort

### Wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, optimalerweise im Bereich Management-Assistenz oder Bürokommunikation, 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)
  - Lektorieren von Texten und Online-Beiträgen
- Sie wollen Teil eines motivierten Teams sein und eigene Ideen und Lösungen entwickeln und umsetzen.
- Sie arbeiten strukturiert und selbstständig
- 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 20 Stunden wöchentliche Arbeitszeit bei angemessener Vergütung,
- die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten und familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten,
- ein aufgeschlossenes und multidisziplinäres Team mit innovativen Inhalten und bundesweiter Relevanz,
- projektübergreifende Einblicke in diverse Themen des KDA,
- 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](http://www.kda.de)).

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **26.07.2024** an [bewerbung@kda.de](mailto:bewerbung@kda.de). Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Bianca Heep, Telefon 0 30 / 221 8298-46 zur Verfügung. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.