

Die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk e. V. (ZWH) ist eine bundesweit tätige Dienstleistungseinrichtung der Handwerksorganisation mit Sitz in Düsseldorf und Berlin. Wir entwickeln für die Bildungsstätten des Handwerks Lehrgangskonzepte, Lehrgangsunterlagen und Prüfungsaufgaben, qualifizieren Ausbilder*innen, Dozierende und Prüfer*innen, beraten in Fragen des Bildungsmanagements und bieten Dienstleistungen in den Bereichen Digitales Lernen, Nachhaltigkeit sowie Veranstaltungsmanagement an. Im Auftrag der EU sowie von Bundes- und Landesministerien führen wir nationale und internationale Projekte zu arbeitsmarkt- und bildungspolitischen Fragestellungen durch. Für unseren Standort in Düsseldorf suchen wir – zunächst befristet auf zwei Jahre mit Option auf Entfristung – zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit eine*n

Projektassistent*in (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Projektorganisation und -koordinierung, Übernahme operativer Aufgaben
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung von Texten für z. B. Social-Media-Posts und Beiträge für die Projekt-Website
- Organisation und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen wie Projekttreffen, Workshops, Beteiligungen bei Tagungen/Konferenzen
- Regelmäßige Zusammenstellung und Aufbereitung aller relevanten Ergebnisse zur Darstellung des Projektstandes
- Erstellung von Dokumentationen und Präsentationen
- Abwicklung von Vergabeprozessen

Deine Qualifikationen und Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium oder eine ähnliche Qualifikation, bist aber auch als Quereinsteiger*in mit relevanten Fachkenntnissen bei uns sehr willkommen.
- Du zeichnest Dich durch eine hohe Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft sowie ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit aus und hast Freude daran, Dich in neue Aufgaben und Themengebiete einzuarbeiten.
- Du bist ein Organisationstalent mit einer ziel- und ergebnisorientierten Arbeitsweise.
- Eine eigenständige Denkweise und proaktives, strukturiertes Arbeiten sind für Dich selbstverständlich.
- Du beherrschst alle gängigen MS-Office-Anwendungen und arbeitest gerne mit digitalen Tools.

Für uns selbstverständlich sind:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Umfeld mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsorientierte und qualifikationsgerechte Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 31–33 Tage Urlaubsanspruch und Sonderzahlungen
- Ein flexibles und geregeltes Arbeitszeitmodell, Mobile Office (auch innerhalb der EU möglich) inkl. vollständiger Ausstattung (u. a. Diensthandy, Laptop, Monitor)
- Benefits wie bspw. Fahrradleasing oder Deutschlandticket und zusätzliche Versicherungsleistungen
- Eine sehr teamorientierte und kollegiale Unternehmenskultur
- Regelmäßig frisches Bio-Obst sowie Getränke im Büro



Suchst Du ein berufliches Betätigungsfeld, in dem erfolgsorientiertes Arbeiten und eigenverantwortliches Handeln Spaß machen? Dann komm zu uns! Bitte sende Deine schriftliche Bewerbung inkl. aussagekräftiger Referenzen, Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins und der Gehaltsvorstellung per E-Mail als PDF an:

Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk e. V.

Herrn Ralf Breuer
Sternwartstraße 27–29, 40223 Düsseldorf
Bewerbung@zwh.de | www.zwh.de