



Mitarbeiter*in für das Backoffice & Projektmanagement im pädagogischen Kontext (m/w/d)

Sie sind ein Organisationstalent, haben Erfahrungen in der Abwicklung von Projekten und sind auf der Suche nach einer sinnstiftenden Tätigkeit?

Das können Sie erwarten

- Eine Backoffice-Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben und Projekten an zwei unterschiedlichen Standorten in der Dortmunder Nordstadt.
- Ein weltoffenes, werteorientiertes Klima in einem multikulturellen Umfeld.
- Ein starkes Team, das sich für Kinder im Grundschulalter einsetzt und Sie mit offenen Armen empfängt.

Das sind Ihre Aufgaben

- Sie begeistern sich für das Backoffice, deshalb koordinieren Sie die Termine inkl. der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung.
- Recherchetätigkeiten und Ad Hoc Sonderaufgaben liegen bei Ihnen in guten Händen.
- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung von OE-Konzepten, visualisieren Prozesse, Zuständigkeiten und Zeitplanungen.
- Sie managen eigenverantwortlich Projekte und werten Ergebnisse von Evaluationen und Arbeitsprozessen aus.
- Projektanträge und Kostenkalkulationen bereiten Ihnen Freude. Sie stellen Anträge und rechnen Fördergelder in vielfältigen Projekten ab.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Lernmaterialien und stellen sie graphisch über Tools wie Canva oder Task Card dar.
- Die Einrichtung und Pflege digitaler Tools (untis, task-cards, Anton, Bildungsportal) und die Digitalisierung von Konzepten geht Ihnen leicht von der Hand.
- Mit Ihrer hohen Sozialkompetenz unterstützen Sie den Alltag der Einrichtungen, gestalten ihn aktiv mit und helfen bei der Organisation von Veranstaltungen.

Das bringen Sie mit:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem kaufmännischen und / oder dienstleistungsgeprägten Umfeld.
- Freude an kultursensibler Arbeit, in denen Kinder lernen und sich entwickeln.
- Organisationsstärke, eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise und Erfahrung in der Abwicklung verschiedener Projekte.
- Einen sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere mit PowerPoint und Excel sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Schnelle Einarbeitung in digitale Tools wie z.B. Worksheet Crafter, Corel Draw, Illustrator, Canva, o. ä. und ein Blick für Ästhetik und Übersichtlichkeit.

Der Job passt zu Ihnen, wenn Sie positiv eingestellt sind, in stressigen Zeiten die Ruhe bewahren und zum Lachen nicht in den Keller gehen.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Personen aus der freien Wirtschaft mit einer Affinität zur Pädagogik.

Wir suchen ab dem **01.08.2024 eine Vollzeitkraft oder zwei Teilzeitkräfte (50%)**. Die Stelle ist zunächst befristet auf 3 Jahre mit Option auf Verlängerung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich digital in einem PDF-Dokument** an:

Stadtteil-Schule Dortmund e.V.
Frau Silvia Schütz
Oesterholzstraße 120
44145 Dortmund

Geben Sie bitte Ihre **Brutto-Gehaltsvorstellung, den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Wechselmotivation** an und senden die Unterlagen an:

sschuetz@stadtteil-schule.de