

Stellenausschreibung

Die Gesellschaft für innovative Beschäftigungsförderung mbH (G.I.B.) ist eine seit dem Jahr 1986 bestehende Tochtergesellschaft des Landes Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes.

Die G.I.B. unterstützt Akteurinnen und Akteure in Nordrhein-Westfalen bei der Umsetzung arbeits- und sozialpolitischer Initiativen und Programme und bei der Entwicklung innovativer Konzepte und Projekte. Wir arbeiten in enger Abstimmung mit dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes. Dabei erbringen wir unsere Dienstleistungen als Unternehmen selbstständig und eigenverantwortlich. Ein intensiver Austausch mit den arbeits- und sozialpolitischen Akteuren in den Regionen erlaubt es uns, gute Praxis zu identifizieren und eigene arbeits- und sozialpolitische Vorschläge zu entwickeln. Unsere Erfahrungen in diesem Prozess spiegeln wir zurück an die Landesregierung. Mit unserer Arbeit tragen wir dazu bei, die Wirksamkeit arbeits- und sozialpolitischer Interventionen zu verbessern.

Zum 01.07.2021 oder später sucht die G.I.B.

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung in der Abteilung „Monitoring und Evaluation“

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 70 % der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2022 befristet.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L, bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 9.

Aufgabenbeschreibung

Ein Schwerpunkt der Tätigkeit liegt in der eigenständigen Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer von Datenbanken, etwa durch Support, die Verwaltung von Zugangsdaten oder die Erstellung von Arbeitshilfen. Weiterhin unterstützt die Sachbearbeitung die Beschäftigten in der Abteilung u. a. bei der Erstellung von Berichten zu arbeitsmarktpolitischen Programmen.

Hinzu kommen allgemeine Verwaltungsarbeiten für die Abteilung, z. B. die Koordination des internen Qualitätsmanagements, Unterstützung bei Vergabeverfahren zur Beauftragung externer Dienstleister und die Organisation von Teamtreffen und Veranstaltungen.

Anforderungsprofil

Wir suchen eine Kauffrau oder einen Kaufmann für Büromanagement (oder einem vergleichbaren Berufsabschluss) mit fundierten Kenntnissen in Office-Anwendungen und in der Arbeit mit Datenbanken sowie mit beruflicher Erfahrung im Projektmanagement und in den genannten Aufgabenschwerpunkten.

Von besonderer Bedeutung ist der versierte Umgang mit MS Word und MS PowerPoint (Lektorat, Formatierung und Layout von Berichten und Präsentationen) sowie mit MS Excel bei statistischen Auswertungen und grafischen Darstellungen. Darüber hinaus benötigen Sie analytisches Denkvermögen, Kommunikationsstärke, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit sowie Freude an der Teamarbeit.

Mit flexiblen Arbeitszeiten, Teilzeitmodellen und Telearbeit unterstützen wir als G.I.B. die Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Berufs-, Privat- und Familienleben. Ein zusätzliches breites Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und eine Förderung der betrieblichen Altersvorsorge sind für uns selbstverständliche Angebote an unsere Mitarbeitenden.

Auch die fachliche und persönliche Kompetenzentwicklung wird von uns im Rahmen der Personalentwicklung gerne unterstützt und gefördert. Vielfalt betrachten wir als eine Stärke unserer Belegschaft. Wir schätzen die Verknüpfung unterschiedlicher Erfahrungen mit neuen Sichtweisen und Impulsen. Wir lernen voneinander und miteinander und gehen kollegial, wertschätzend und respektvoll miteinander um.

Bewerbungen sind bis zum 14.05.2021 an die G.I.B. per E-Mail an mail@gib.nrw.de oder auf dem Postweg an die G.I.B., Im Blankenfeld 4, 46238 Bottrop, zu richten.

Auskünfte erteilt: Dr. Georg Worthmann, Tel.-Nr.: 02041 767-246

Informationen unter: www.gib.nrw.de