

Menschen. Unternehmen. Zukunft

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2026 im Rahmen des Drittmittelprojekts „Zentrum Zukunft der Arbeitswelt“ in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) eine

Projektassistent (m/w/d).

Wir, das RKW Kompetenzzentrum,

unterstützen als neutraler Impuls- und Ratgeber kleine und mittlere Unternehmen. Unser Ziel ist es, die Wettbewerbsfähigkeit, die Digitalisierung und die Nachhaltigkeit im Mittelstand zu steigern und zu fördern. Unser Angebot richtet sich dabei an Menschen, die ihr etabliertes Unternehmen weiterentwickeln ebenso wie an jene, die mit eigenen Ideen und Tatkraft ein neues Unternehmen aufbauen wollen. Als nicht gewinnorientierte Organisation werden wir vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) institutionell gefördert.

Ziel des Projekts „Zentrum Zukunft der Arbeitswelt“

ist es, klein- und mittelständische Unternehmen bei der Bewältigung der digitalen, demografischen und ökologischen Transformation zu unterstützen. Es koordiniert deutschlandweit die Arbeit der 12 Zukunftszentren und des Hauses der Selbstständigen. Als übergeordnetes Zentrum bildet es die Austauschplattform und den Transferkanal für das ESF-Plus-Bundesprogramm „[Zukunftszentren](#)“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- administrative Mitarbeit und organisatorische Unterstützung bei der Koordination und Umsetzung des Projekts,
- Erstellung der Mittelabrufe und der Ausgabenerklärungen für das Projekt in enger Abstimmung mit dem internen Finanzcontrolling,
- inhaltliche und organisatorische Mitwirkung bei der Erstellung der Projekt- und Zwischenberichte sowie der Verwendungsnachweise,
- Kommunikation mit Projektpartnern, Referentinnen und Referenten, Dienstleistungsunternehmen und generelle Netzwerkpflge,
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Online- und Präsenzveranstaltungen wie Arbeitskreisen, Vernetzungstreffen, Werkstattgesprächen und der Jahrestagung des Projektes in Berlin.

Unsere Anforderungen:

- Hochschulabschluss (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten,
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Projektassistent / des Office-Managements bzw. in vergleichbarer Position,
- Idealerweise Grundkenntnisse des öffentlichen Vergabe- und Zuwendungsrechts des Bundes und der Europäischen Union,
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und einer strukturierten Herangehensweise,
- Teamfähigkeit und gute Kommunikation,
- gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes und Freude an einer IT-basierten Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- interessante, anspruchsvolle und gleichzeitig abwechslungsreiche Aufgaben an der Schnittstelle von Wirtschaft, Wissenschaft und Politik,
- ein kollegiales Team und ein hervorragendes Netzwerk,
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeitregelungen und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf,
- eine gute Verkehrsanbindung, auch mit dem ÖPNV, sowie einen Zuschuss zum Job-Ticket-Deutschland,
- ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungen,
- eine angemessene, leistungsgerechte Vergütung – bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 11 TV EntgO Bund – und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund),
- zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder),
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche; am 24.12. und 31.12. haben Sie frei,

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationsnachweise) per E-Mail an bewerbung@rkw.de.

Unsere Kommunikationssprache ist Deutsch.

RKW Kompetenzzentrum, Düsseldorfer Str. 40 A, 65760 Eschborn

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sonja Müller unter 06196 / 495 3200 zur Verfügung.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt begrüßen wir Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Geschlechter. Wir sind bestrebt, den Anteil schwerbehinderter Menschen zu erhöhen; Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unseren Datenschutzhinweisen unter www.rkw-kompetenzzentrum.de/datenschutz.