

Die FAM - Frauenakademie München e.V. sucht für das power\_m Team ab dem  
01.01.2023

## **eine Projektassistenz (w/d) in Teilzeit, 20 Std./Woche, unbefristet.**

Das Verbundprojekt power\_m unterstützt Frauen und Männer, die nach einer längeren Familienphase wieder beruflich einsteigen wollen, mit Beratung, Begleitung, Coaching und Workshops. Der power\_m Infopoint der Frauenakademie ist die erste Anlaufstelle für potentielle Teilnehmer\*innen des Verbunds aus sechs Münchner Weiterbildungsträgern. Der Infopoint hat darüber hinaus eine Lotsenfunktion, berät zu weiteren berufsbezogenen Themen und verweist bei Bedarf auf andere Unterstützungsangebote. Der Infopoint hat einen profunden Überblick über den Münchner Arbeits- und Weiterbildungsmarkt sowie über die gemeinnützige Projektlandschaft in München.

### **Auszuübende Tätigkeit**

- Selbständige und kompetente telefonische und schriftliche Erstkund\*innenbetreuung zu den Teilnahmebedingungen am Projekt power\_m
- Seminar- und Workshoporganisation
- Selbständige Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben, wie Eingabe und Pflege der Teilnehmer\*innen-Daten in Datenbank und Handakte, Kontrolle der Datensätze auf Vollständigkeit, Erstellen von Teilnehmer\*innen-Unterlagen, Erstellen von Veranstaltungseinladungen, Verwaltung der Anmeldungen zu den Informationsveranstaltungen und den Workshops.
- Unterstützung der Projektleitung und der Beraterinnen

### **Anforderungen und erforderliche Fachkenntnisse:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und selbständigem Handeln, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Verwaltungsarbeit und Kenntnisse im Projektmanagement
- Sehr guter Umgang mit den MS-Office Programmen
- Interkulturelle Kompetenzen
- Einfühlungsvermögen in die Situation des beruflichen Wiedereinstiegs

### **Die Frauenakademie München als Arbeitgeberin:**

Die FAM - Frauenakademie München e.V. setzt sich ein für die Gleichstellung und Chancengleichheit von Frauen und Männern in allen gesellschaftlichen Bereichen und unterstützt Frauen darin, einen gleichberechtigten Platz in Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit einzunehmen. Ihre Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Forschung, politische Bildung und berufliche Beratung.

### **Zum Bewerbungsverfahren:**

Wenn Sie gerne in einem interdisziplinären Team arbeiten und neben den Anforderungen an das Stellenprofil eine gleichstellungsorientierte und antidiskriminierende Haltung mitbringen, dann senden Sie uns Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen in **einer Datei im PDF-Format** bis spätestens **04.12.2022** an Nina Reggi-Graßl, [reggi@frauenakademie.de](mailto:reggi@frauenakademie.de), zu. Im Fall der schriftlichen Bewerbung bitten wir Sie, uns lediglich Kopien einzureichen, da wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nicht zurücksenden können.

Die Stelle wird in Anlehnung an TVL E 8 vergütet.

Die Stelle ist ab Januar 2023 zu besetzen.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter Tel: 089 23 71 99 65.

**Frauenakademie München e.V., Baaderstr. 3, 80469 München, [www.frauenakademie.de](http://www.frauenakademie.de)**