

Kommunikations- und Administrations- talent gesucht!

Der Bau Bildung Sachsen e. V. ist der führende Anbieter für Bildung rund um den Bau im Freistaat Sachsen. Schwerpunkt ist die Aus- und Weiterbildung für alle am Bau Beteiligten.

Für unseren Standort in Leipzig suchen wir zum 01.05.2025:

- einen Projektreferenten (m/w/d) mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit und Administration

zur Übernahme der Kommunikationsaufgaben in einem bundes-
weiten Projektverbund („BMBF-Initiative für exzellente überbetriebliche Ausbildung“)

Ihre Aufgaben:

- Einrichten und Betreiben der projektinternen Kommunikationsplattform
- Planung, Abstimmung und Umsetzung von Maßnahmen und Produkten der zielgruppenorientierten Öffentlichkeitsarbeit mit Projektpartnern (intern/extern); v.a. Pressemitteilungen, Online-Veröffentlichungen auf Websites/Blogs/Social-Media-Kanälen, Veranstaltungen
- Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Veranstaltungen in Präsenz und online (z. B. Meetings, Projekttreffen, Meilensteintreffen, Kick-Off und Abschlussveranstaltung);
- Projektadministration (u.a. tägliche Korrespondenz in Wort und Schrift, Terminvereinbarung und -überwachung, Vorbereiten von Beratungen/Veranstaltungen/Dienstreisen
- Erstellen von statistischen Auswertungen und Verfassen von Niederschriften
- Kommunikation intern mit Leitungs- und Arbeitsebene sowie extern mit (Projekt)Partnern, Fördermittelgebern, Kunden und Dienstleistern

Unsere Leistungen:

- Vollzeitstelle (39h/Woche), ggf. Teilzeit möglich (mind. 32h/Woche)
- 30 Tage Jahresurlaub (bei 5-Tage-Woche); zusätzlich sind der 24.12. und der 31.12. arbeitsfrei
- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit im Themenfeld beruflicher Bildung zu anspruchsvollen Konditionen mit Zusatzleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flache Hierarchien, kollegiales Betriebsklima und Einarbeitung durch erfahrene Kollegen

Anforderungen an Bewerber/innen:

- Hochschulabschluss oder Facharbeiterabschluss für o.g. Tätigkeiten
- Arbeitserfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Projektadministration
- Organisationstalent sowie Kundenorientierung und Servicementalität
- freundliches, verbindliches Auftreten verbunden mit Kommunikationstalent und Teamfähigkeit
- selbständige Arbeitsweise und soziale Kompetenz
- sicherer Umgang mit moderner PC-Technik und professionelle Nutzung von Microsoft 365
- Kenntnisse in Anwendung von Bildbearbeitungs- und Gestaltungsprogrammen sind von Vorteil
- sehr gutes Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse (v.a. Englisch) sind von Vorteil

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis 03.01.2025 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an info@bau-bildung.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

