

Der **Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V. (BV BFW)** ist der bundesweite Zusammenschluss von 28 Berufsförderungswerken (BFW) mit ca. 100 Standorten. Als Kompetenznetzwerk für Gesundheit und Arbeit bündelt er das Know-how und die langjährigen Erfahrungen der Mitglieder in Prävention, Beratung, Diagnostik, Qualifizierung und Wiedereingliederung, um Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen bei der Rückkehr in das Erwerbsleben zu begleiten.

Der Verband hat seinen Sitz in Berlin und unterhält dort eine Geschäftsstelle. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für ein vorbehaltlich vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) gefördertes Drittmittelprojekt „KI.KOMPASS Inklusiv“ einen

Projektassistenz (m/w/d)

20 Stunden/Woche, befristet bis 30. September 2027

KI-KOMPASS Inklusiv - Kompetenzzentrum für KI-gestützte Assistenztechnologien und Inklusion in der Arbeitswelt

Mit dem Projekt KI-KOMPASS Inklusiv wird ein Kompetenzzentrum für KI-gestützte Assistenztechnologien und Inklusion im Arbeitsleben aufgebaut, um Menschen mit Behinderungen, Leistungserbringer, Unternehmen und weitere Stakeholder bedarfsorientiert und praxisnah in Bezug auf die Erprobung und Einführung KI-gestützter Assistenztechnologien zu informieren, zu beraten und zu unterstützen. Dabei wird auf die vielfältigen Ergebnisse und Erfahrungen des Projektes KI.ASSIST (www.ki-assist.de) zurückgegriffen. Das Projekt wird gemeinsam mit dem Deutschen Forschungszentrum für Künstliche Intelligenz sowie den Bundesarbeitsgemeinschaften der Berufsbildungswerke und der Werkstätten für behinderte Menschen durchgeführt.

Ihre Aufgaben

Nach ausführlicher Einarbeitung übernehmen Sie innerhalb des Projektteams folgende Aufgaben eigenverantwortlich und/oder in Absprache mit dem Leiter Forschung und Innovationen und den Projektmitarbeiter:innen:

- administrative Mittelverwaltung, Buchung und Controlling von Ein- und Ausgaben
- Unterstützung der Gesamtkoordination des Projekts
- Organisatorische Bürotätigkeiten im Bereich des Veranstaltungsmanagements
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen

- die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Projektmittel
- Reisekostenmanagement
- Pflege und Weiterentwicklung der Laufwerkstruktur und des Sharepoints

Ihr Profil

Sie bringen folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifizierung
- Erfahrungen in der Verwaltung und Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Erfahrungen in der eigenverantwortlichen Erledigung der Buchhaltung
- Sichere Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem innovativen und richtungsweisenden Projekt zur Zukunft der Digitalisierung und Teilhabe von Menschen mit (Schwer-)Behinderungen am Arbeitsleben
- ein familienfreundliches Umfeld und ein großartiges Team
- Einblicke und Mitgestaltungsmöglichkeiten bei der vielfältigen Arbeit eines Bundesverbandes

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD und orientiert sich an den übertragenen Aufgaben und den persönlichen Voraussetzungen. Die Stelle ist befristet auf die Laufzeit des Projektes bis 30. September 2027.

Fragen im Vorfeld beantwortet Ihnen gern Frau Barbara Lippa unter 030 3002-1249. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins senden Sie bitte bis zum 31. Oktober 2022 in einem PDF-Dokument per E-Mail an b.lippa@bv-bfw.de.

Bundesverband Deutscher Berufsförderungswerke e. V.
Knobelsdorffstraße 92 | 14059 Berlin
www.bv-bfw.de