



TIBO



TIBO eG • Konrad-Adenauer-Ring 1 • 23843 Bad Oldesloe

STELLENAUSSCHREIBUNG

Organisation ist Dein Steckpferd?

Projekt- und Vorstandsassistenz

Bildung & Innovation (m/w/d)

für Administration, Organisation und Lernortbetreuung

18 Wochenstunden | 2.250 € brutto pro Monat | Bad Oldesloe

Bei TIBO entstehen Bildungsangebote, Kooperationen und Projekte mit gesellschaftlicher Wirkung. Damit im Alltag alles gut zusammenläuft, suchen wir jemanden, der den Vorstand und die Projektkoordination zuverlässig entlastet, Termine und Aufgaben im Blick behält und gern dafür sorgt, dass aus Absprachen konkrete nächste Schritte werden.

Deine Rolle bei uns

Als Projekt- und Vorstandsassistenz bist Du eine wichtige organisatorische Schaltstelle bei TIBO. Du unterstützt den Vorstand und die Projektkoordination im Tagesgeschäft – insbesondere im Digital Learning Campus und im Startchancen-Programm –, koordinierst Aufgaben und Beteiligte und sorgst dafür, dass Informationen, Fristen und Zuarbeiten zuverlässig zusammenlaufen.

Dabei arbeitest Du eng mit Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen, Schulen, Projektpartnern und weiteren Mitwirkenden zusammen. Du behältst den Überblick, erinnerst freundlich und verbindlich an Vereinbarungen und stellst sicher, dass offene Punkte weiterbearbeitet werden.

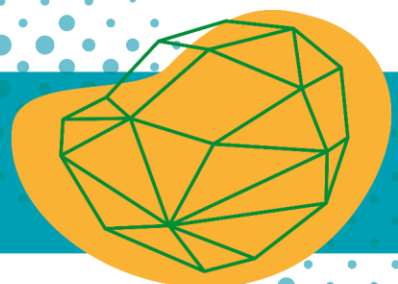
Zu Deinen Aufgaben gehören insbesondere

- den Vorstand und die Projektkoordination im Tagesgeschäft organisatorisch und administrativ unterstützen
- Termine koordinieren sowie Aufgaben, Fristen und Prioritäten im Blick behalten
- Informationen und Zuarbeiten zusammentragen und übersichtlich aufbereiten
- Besprechungen, Projekttreffen und Veranstaltungen vor- und nachbereiten
- Absprachen, Zuständigkeiten und nächste Schritte dokumentieren und nachhalten
- Projektabläufe und die Zusammenarbeit von Mitarbeitenden, Ehrenamtlichen und weiteren Mitwirkenden organisatorisch koordinieren
- die Kommunikation mit Schulen, Projektpartnern und weiteren Beteiligten unterstützen
- Projektunterlagen und digitale Ablagestrukturen übersichtlich pflegen
- offene Lernzeiten und Veranstaltungen im DLC-Lernort organisatorisch begleiten
- Besucherinnen und Besucher begrüßen und als Ansprechperson zur Verfügung stehen
- bei ausgewählten Abendveranstaltungen mitwirken

**Transformations- und Innovations-
genossenschaft Bad Oldesloe TIBO eG**
Konrad-Adenauer-Ring 1 • 23843 Bad Oldesloe
Vorstand: Dr. Astrid Hintze, Gerhard Dettmann
Aufsichtsrat: Richard Trtnaj, Günter Knubbe,
Torben Schmah

Amtsgericht Lübeck
Konto: DE64 2019 0109 0011 6567 40
BIC: GENODEF1HH4
Volksbank Raiffeisenbank

 **tibo.sh**
  



Das passt zu Dir

Organisation ist für Dich nicht nur eine Aufgabe, sondern ein echtes Steckenpferd. Du bringst gern Struktur in viele parallele Themen und hast Freude daran, Termine, Aufgaben und Beteiligte so zusammenzubringen, dass Vorhaben tatsächlich umgesetzt werden.

Du arbeitest selbstständig, gewissenhaft, vorausschauend und pragmatisch. Du erkennst offene Punkte, setzt Prioritäten und kümmerst Dich darum, dass Aufgaben zuverlässig weiterbearbeitet werden.

Du kannst unterschiedliche Menschen freundlich und verbindlich koordinieren. Es fällt Dir leicht, nachzufragen, an Vereinbarungen zu erinnern und benötigte Zuarbeiten einzufordern. Mit vertraulichen Informationen gehst Du diskret und verantwortungsbewusst um.

Digitale und KI-Kompetenz: Du gehst souverän mit modernen digitalen Arbeits-, Organisations- und Kollaborationstools um. Unterschiedliche KI-Tools und -Modelle nutzt Du kompetent, reflektiert und verantwortungsvoll: Du wählst sie passend zur Aufgabe aus, formulierst präzise Arbeitsaufträge, prüfst Ergebnisse kritisch und behältst Datenschutz, Vertraulichkeit sowie die Grenzen der Systeme im Blick.

Erfahrungen in der Vorstands- oder Geschäftsführungsassistentz, Büroorganisation, Projektassistentz oder in einem vergleichbaren Aufgabenbereich sind besonders willkommen.

Das erwartet Dich bei TIBO

- eine verantwortungsvolle Aufgabe mit gesellschaftlichem Sinn und sichtbarer Wirkung vor Ort
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an den Schnittstellen von Bildung, Digitalisierung und regionaler Vernetzung
- viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- kurze Entscheidungswege und ein engagiertes Umfeld
- ein Arbeitsplatz im DLC-Lernort Bad Oldesloe
- regelmäßige Präsenzzeiten insbesondere montags, dienstags und donnerstags
- einzelne Homeofficezeiten und flexibel einsetzbare Stunden
- eine Vergütung von 2.250 € brutto monatlich bei 18 Wochenstunden
- eine projektbedingt bis zum 02.06.2029 befristete Beschäftigung
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitdenken. Struktur schaffen. TIBO mitgestalten.

Du möchtest mit Deinem Organisationstalent dazu beitragen, dass gute Bildungsprojekte zuverlässig umgesetzt werden?

Dann sende uns bitte Deinen Lebenslauf und ein kurzes persönliches Anschreiben. Darin möchten wir insbesondere erfahren:

- warum Du die für diese Stelle erforderlichen Fähigkeiten mitbringst – gern anhand eines konkreten Beispiels, bei dem Du unterschiedliche Aufgaben, Termine oder Beteiligte erfolgreich organisiert hast
- welche Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle Dich besonders ansprechen und warum Du Freude an einer solchen Tätigkeit hättest

Mit Deinem Anschreiben möchten wir einen ersten Eindruck von Deiner Motivation, Arbeitsweise und Deinem Organisationsverständnis gewinnen.

Kontakt: Dr. Astrid Hintze | **E-Mail:** astrid.hintze@tibo.sh

