



## Wir bieten



Methodische  
Einarbeitung



Flexible  
Arbeitszeiten



Interne  
Weiterbildung



Abwechslungsrei-  
ches Arbeitsumfeld



Familienfreundliches  
Unternehmen



Wertschätzung



Eigenverant-  
wortlichkeit



Freie Getränke



Flexible  
Arbeitszeiten



Digitale  
Coachingplattform



Kreativer  
Freiraum



Systematische  
Weiterbildung



Methodische  
Einarbeitung



Familienfreundliches  
Unternehmen



Corporate  
Benefits



Moderne  
Ausstattung

|                            |                             |  |                            |                           |
|----------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------|
| <b>Standort</b><br>Limburg | <b>Beginn</b><br>02.05.2024 | <b>Beschäftigungsart</b><br>Part-time employee | <b>Wochenstunden</b><br>26 | <b>Bereich</b><br>Welfare |
|----------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|---------------------------|

## BEWERBEN

T 0431 200 696 71 | Ansprechpartner: Dietmar Pörtge

# PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) FÜR SOZIALES PROJEKT

Wir, die gsm GmbH, sind ein zertifizierter sozialer Bildungsträger. In ganz Deutschland helfen wir Menschen bei der Bewältigung alltäglicher Herausforderungen sowie auf dem Weg in das Berufsleben. Unsere pädagogischen Mitarbeiter:innen am Standort Buchholz in der Nordheide fördern die inneren Stärken, das Selbstbewusstsein und die Eigenmotivation der Menschen, die unsere Unterstützung wünschen und brauchen.

Als Projektassistent unterstützt du uns in allen administrativen Angelegenheiten am Standort, damit alles reibungslos läuft.

## Deine Aufgaben

- Als Assistent bist du das Herz am Standort und der Support für unsere Kund:innen und pädagogischen Mitarbeiter:innen.
- Du empfängst und begleitest die Teilnehmenden in die Räumlichkeiten.
- Du behältst den Überblick, indem du die Büroaktivitäten koordinierst und Listen verwaltest.
- Du führst die Standortkasse, bearbeitest den Posteingang- und ausgang und koordinierst Termine

## Dein Profil

- Abgeschlossener Berufs- oder Studienabschluss
- Gute Selbstorganisation und gewissenhafte Arbeitsweise
- Wertschätzender Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse in MS Office

*wünschenswert:*

- kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d) bzw. im Bereich Büromanagement

## BEWERBEN

## ÜBER GSM

"Das Besondere an meiner Arbeit als Coachin ist, gemeinsam eine Erfolgsleiter aufzusteigen und die Teilnehmenden selbst zum Chef ihres Lebens zu machen. Alle Gedanken rund um die

## IHR KONTAKT

Dietmar Pörtge  
T 0431 200 696 71

Per Mail direkt auf  
diese Stelle bewerben.  
[application+job+hm9n6oog@onlyfy.jobs](mailto:application+job+hm9n6oog@onlyfy.jobs)



Menschen, die ich bei *gsm* kennenlernen durfte, hinterlassen bei mir das positive Gefühl, eine Tür geöffnet zu haben." - Marlies Waldow, seit 2013 Coachin bei *gsm*