



## 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> Hanover	<b>Beginn</b> 15.06.2026	<b>Beschäftigungsart</b> Part-time / full-time	<b>Wochenstunden</b> 20 - 39	<b>Bereich</b> Welfare
----------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------	---------------------------

## BEWERBEN

T 043120069618 | Ansprechpartner: Liane Backof

# PROJEKTASSISTENZ (M/W/D) FÜR COACHINGPROJEKTE

Das **Café digital** ist ein **niedrigschwelliges Angebot zur Förderung digitaler Kompetenzen zur Alltagsbewältigung und für den Beruf** am Standort Hannover. Die Teilnehmenden sollen arbeitsmarktrelevante digitale Kompetenzen auf verschiedenen Anforderungsniveaus vermittelt bekommen sowie bei der Alltagsbewältigung und Teilhabe und der Heranführung an den Arbeitsmarkt unterstützt werden.

Als Projektassistenz unterstützt du uns am Standort des Cafe digitals mit 20 Wochenstunden, damit alles reibungslos läuft. In Kombination der Projektverwaltung unseres Projekt Jobcoaching im Osterfelddamm ist auch eine Vollzeitbeschäftigung möglich.

## Deine Aufgaben

- Du begrüßt die Teilnehmenden herzlich und unterstützt sie beim Zurechtfinden in unseren Räumlichkeiten
- Du übernimmst die Verwaltung der Teilnehmenden
- Du bist verantwortlich für die Fahrkostenerstattung und die Führung der Standortkasse
- Du betreust das Café Digital

## Dein Profil

- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift) sowie grundlegende Englischkenntnisse und/oder weitere Sprachkenntnisse
- sicherer Umgang mit digitalen Tools und gängigen Office-Anwendungen (Microsoft Word und Excel)
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Berufsausbildung in der Verwaltung

## BEWERBEN

## ÜBER GSM

## IHR KONTAKT

Liane Backof  
T 043120069618

Per Mail direkt auf  
diese Stelle bewerben.  
[application+job+byk7693h@onlyfy.jobs](mailto:application+job+byk7693h@onlyfy.jobs)



"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 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*