



## 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

Standort	Beginn	Beschäftigungsart	Wochenstunden	Bereich
Kiel	ab sofort	Full-time employee	40	Welfare

## BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

# MITARBEITER ADMINISTRATION IM PRODUKTMANAGEMENT (M/W/D)

FÜR UNSER SETUP-TEAM IM PRODUKTMANAGEMENT SUCHEN WIR DICH ZUM  
NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT IN VOLLZEIT ALS VERSTÄRKUNG.

In unserem Produktmanagement begleitet das Setup-Team aus der Zentrale in Kiel die hochwertige Umsetzung aller Projekte an unseren Standorten. Zum Projektstart werden von dort aus alle notwendigen Informationen, Methoden und Unterlagen so vorbereitet, dass die Kolleginnen und Kollegen vor Ort die sozial- und arbeitsmarktintegrativen Projekte bestmöglich umsetzen können.

### Deine Aufgaben

- Administrative Vorbereitung der praktischen Projektumsetzung unter Nutzung verschiedener Software-Programme
- Entwicklung und Verwaltung von projektbezogenen Word- und Exceldokumenten (Vorlagenmanagement)
- Telefonischer und ticketgestützter First-Level-Support für das Intranet und das webbasierte Dokumentationssystem zur Abbildung der individuellen Projekte (stepnova)
- Schnittstellenfunktion zwischen Produktentwicklung, Qualitätsmanagement und den operativen Mitarbeiter\*innen an den Standorten während der Durchführungszeit eines Projekts
- Maßnahmennummernmanagement in Zusammenarbeit mit ausstellenden Behörden

### Dein Profil

- Abgeschlossenes Studium oder alternativ kaufmännische Berufs–ausbildung, gern mit pädagogischer Qualifikation, Projektmanagement-Erfahrung und IT-Affinität
- Sicherer Umgang mit MSOffice-Programmen sowie idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Lust auf Neues und ein flexibles und dynamisches Arbeitsumfeld

## BEWERBEN

### IHR KONTAKT

Nora Skorsinski  
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf  
diese Stelle bewerben.  
[application+job+w6di2frg@onlyfy.jobs](mailto:application+job+w6di2frg@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*