



Stellenausschreibung

Der Kubus e.V. sucht in Stuttgart und Fellbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

- Projektleiter (m/w/d)**
- Projektmitarbeiter (m/w/d)**
- Projektassistent (m/w/d)**

Für die Themen:

Inklusion

Leichte Sprache

Ehrenamtliches und gesellschaftliches Engagement

Integration

Sozialpädagogische Beziehungs- und Beratungsangebote

in Voll- oder Teilzeit

„Kubus“ bedeutet: „Kultur und Begegnung für Menschen in unterschiedlichen Situationen“. Der Name des Vereins ist zugleich Ziel und Maßstab aller Handlungen und Projekte.

Seit der Vereinsgründung im Jahr 2005 sind wir bestrebt Begegnung, Kommunikation und Zusammenarbeit aller gesellschaftlichen Gruppen zu fördern und ihre Vielfalt zu nutzen. Im Bereich Inklusion sind wir schon seit 2005 stark vertreten, also schon drei Jahre vor Inkrafttreten der UN-Konvention für Menschen mit Behinderung im Jahr 2008. Dies spiegelt sich sowohl in der täglichen Arbeit mit Menschen mit Behinderung, als auch in der gemeinsamen Projektarbeit wieder.

Ein weiterer großer Aspekt unserer Arbeit ist die Förderung einer offenen Einwanderungsgesellschaft und selbstverständlich auch die Unterstützung von und Arbeit mit Menschen mit Fluchtgeschichte.

Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt je einen Projektleiter, Projektmitarbeiter und Projektassistenten (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben

Als **Projektleiter*in** übernehmen Sie zum Beispiel:

- Gewährleisten der Einhaltung der Projektanforderungen in inhaltlicher und administrativer Hinsicht
- Überwachen des inhaltlichen Projektverlaufs (Meilensteine) sowie der Einhaltung des Budgetplans

- Kommunikation mit dem Geldgeber sowie das Anfertigen von inhaltlichen Sach- und Finanzberichten
- Koordination der externen Honorarkräfte
- Fachliches Anleiten von Projektmitarbeiter*innen und Projektassistent*innen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit
- Mitwirken an der inhaltlichen sowie konzeptionellen Weiterentwicklung des Projektes

Als **Projektmitarbeiter*in** übernehmen Sie zum Beispiel:

- Planen, Durchführen und Auswerten sämtlicher Projektaufgaben (Arbeitspakete)
- Einsetzen und Steuern von projektrelevanten Ressourcen (Honorarkräfte, externe Dienstleister, Sachmittel) im Rahmen des Befugnisbereiches
- Feststellen von inhaltlichen und zeitlichen Abweichungen zwischen Projektverlauf und Projektmeilensteinplanung sowie unverzügliches Kommunizieren dieser mit dem*der Projektleiter*in
- Mitwirken beim Erstellen des inhaltlichen Berichtswesens
- Anlassbezogenes Mitwirken bei der inhaltlichen sowie konzeptionellen Weiterentwicklung des Projektes

Als **Projektassistent*in/ administrative Projektassistent*in** übernehmen Sie zum Beispiel:

- Inhaltliche und administrative Aufgaben zur Unterstützung in den sozialen Projekten
- Organisation und Pflege der Akten- und Datenablage
- Erstellung und Pflege von Excel-Tabellen
- Vorbereitung von Rechnungsbelegen und Projektabrechnungen

Ihr Profil

- Ein abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/-pädagogik oder eine vergleichbare Qualifikation (als Projektleiter*in)
- Erfahrung im Management von (sozialen) Projekten (als Projektleiter*in)
- Arbeitserfahrung in (sozialen) Projekten (als Projektmitarbeiter*in)
- Gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache, Englisch und weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert
- Empathie und Interesse für die Zielgruppe, interkulturelle Kompetenz und interkulturelles Feingefühl
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsstärke



Unser Angebot

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem multidisziplinären, engagierten und motivierten Team
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Feedbackgespräche und Teammeetings
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Eine Vergütung in Anlehnung an TVöD
- Interessante Fortbildungsmöglichkeiten

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit einem aktuellen Lebenslauf **ausschließlich per E-Mail**

an Herrn Marcus Tomek: **marcus.tomek@kubusev.org**