

Das **Netzwerkbüro Bildung in der Lausitz** in Trägerschaft der gemeinnützigen kobra.net GmbH unterstützt Bildungsakteure in der Lausitz dabei, hochwertige und passgenaue Bildungsangebote vor dem Hintergrund des Strukturwandels zu schaffen. Es agiert dabei als zentrale Begleitstruktur an der Schnittstelle von Bildung und Wirtschaft und bearbeitet die vielfältigen Fragen rund um das Thema Fachkräftesicherung im Lausitzer Revier. Dabei stehen insbesondere Bildungsthemen wie berufliche Orientierung, Aus- und Weiterbildung sowie bildungsbezogene Standortfaktoren im Fokus. Das Netzwerkbüro ist Bestandteil des vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend geförderten Vorhabens "Kompetenzzentrum Bildung im Strukturwandel" und hat seinen Sitz im Haus der Wirtschaft, Inselstraße 24 in Cottbus.

Für diese wichtige Mission suchen wir ab dem 01.01.2026, befristet bis 31.12.2029 und einer Wochenarbeitszeit von 30 Stunden eine*n Mitarbeiter*in als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Veranstaltungs- und Officemanagement und Assistenz der Projektleitung

Hier hinterlassen Sie künftig Ihre Fußspuren

Wie muss sich die Bildungslandschaft Lausitz im Zuge des Strukturwandels weiterentwickeln? Gemeinsam mit den von Ihnen organisatorisch unterstützten Veranstaltungen finden wir es heraus, denn Sie:

- unterstützen bei der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von strategischen Beratungen und Veranstaltungen
- führen Vergabeverfahren inklusive Leistungsvergabe für Veranstaltungen und Dienstleistungen durch
- unterstützen die wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei der externen Kommunikation und Präsentation des Netzwerkbüros in der Öffentlichkeit
- organisieren und verwalten laufende Verträge und tragen Sorge für ein effizientes Vertragsmanagement
- organisieren und erledigen administrative & organisatorische Aufgaben im Büro
- unterstützen die Projektleitung bei administrativen und operativen Aufgaben, bereiten Meetings vor und nach, sorgen für ein gut funktionierendes Terminmanagement und erstellen Vorlagen und Berichte
- nehmen an Veranstaltungen des Fördergebers und des Netzwerkbüros im Rahmen des „Kompetenzzentrums Bildung im Strukturwandel“ teil.

Das suchen wir in Ihnen

- Erfahrung in der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen für Gruppen von 10 bis 100 Personen
- Kenntnisse der Fördermittelbewirtschaftung und Fördermittelabrechnung
- Erfahrung im Bereich Assistenz der Leitungsebene
- sichere Anwendungskenntnisse in der Nutzung von EDV-Software
- Souveränität in mündlicher und schriftlicher Kommunikation
- sicheres Auftreten in der Öffentlichkeit

Und das bleibt für Sie hängen

- attraktive Vergütung analog TV-ÖD (bis Entgeltgruppe 9)
- flexible Arbeitszeiten (es besteht die Möglichkeit von mobilem Arbeiten an zwei Tagen pro Woche) und weitere Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Entwicklungsmöglichkeiten und berufliche Qualifizierung
- spannende Tätigkeit mit Perspektive in einem gesellschaftlich relevanten Bereich
- abwechslungsreiches, kollaboratives Arbeiten in einem engagierten Team
- offenes, wertschätzendes Klima und Raum für Ihre Mitgestaltung
- große, klimatisierte Büroräume fußläufig vom Cottbuser Hauptbahnhof sowie Auto- und Fahrradstellplätze sowie ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbungen bitte **bis spätestens 26.11.2025** an den Projektleiter des Netzwerkbüros Dr. Thomas Prennig unter prennig@bildung-lausitz.de.

Wir interessieren uns dabei vor allem für Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und die Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Weitere Informationen finden Sie unter:

www.bildung-lausitz.de

&

www.kobranet.de