

Das DGB Bildungswerk ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) für die allgemeine, politische und gewerkschaftliche Wissensvermittlung. 1972 als gemeinnütziger Verein gegründet, stellen wir seit fünf Jahrzehnten Kompetenz in vielen unterschiedlichen arbeitsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Deutschlandweit an vier Standorten bieten rund 130 Mitarbeiter*innen verschiedenen Zielgruppen ein umfassendes Bildungsangebot, das für alle Interessierten offen ist.



Wir suchen Dich für unseren Bereich Betriebsratsqualifizierung am Standort Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Projektleiter*in Strategische Bildungsarbeit und Organisation

vorzugsweise in Vollzeit (37 Wochenstunden); ggf. Teilzeit möglich

Unser Angebot

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Kreativer Arbeitsrahmen und Zusammenarbeit mit netten Kolleg*innen
- Moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Sehr gute Sozialleistungen und ein ansprechendes, tarifliches Gehalt nach den Bedingungen für die Beschäftigten des DGB Bildungswerk e.V.

Folgende Aufgaben erwarten Dich

- Du agierst als strategische*r und operative*r Partner*in der Bereichsleitung und unterstützt diese bei der Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten und Prozessen
- Du leitest das Team der Sachbearbeitung und bist damit zuständig für die operativ-organisatorische Vor- und Nachbereitung unserer Seminare
- Du fungierst als vertrauensvolle Schnittstelle zwischen Bereichsleitung, dem Team der Sachbearbeitung und weiteren internen sowie externen Partner*innen
- Du bist zuständig für die inhaltliche Vorbereitung, Analyse und Erarbeitung von Themen aus der gewerkschaftlichen Bildungsarbeit sowie aus politischen und strategischen Handlungsfeldern der betrieblichen Mitbestimmung
- Du erarbeitest Entscheidungsgrundlagen, Präsentationen, Statistiken und Reportings für Leitungsgremien und Geschäftsführung
- Du übernimmst die professionelle Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen der Bereichsleitung

- Du bist weiterhin zuständig für die Entwicklung und Pflege eines starken Partner*innen-Netzwerkes zur Unterstützung der strategischen Ziele des Bereiches
- Du bist verantwortlich für die Verbesserung administrativer Abläufe und deren professioneller Organisation

Dein Profil

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Idealerweise verfügst Du über Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Du bist stark in zielgruppenspezifischer Kommunikation und überzeugst mit Verhandlungs- und Moderationsfähigkeiten
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Du arbeitest leidenschaftlich gerne analytisch, strukturiert und strategisch
- Du bringst eine Portion Reisebereitschaft mit
- Ehrenamtliche oder hauptamtliche Erfahrungen im gewerkschaftlichen Umfeld runden Dein Profil idealerweise ab

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung, bitte per E-Mail.

Gib bei Deiner Bewerbung bitte folgende Referenz-Nr. an: BRQ-PL-1/26

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellten werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

