



<https://www.ebg.de/job/projektmitarbeiter-m-w-d/>

Projektmitarbeiter (m/w/d)

Beschreibung

Das Europäische Bildungswerk für Beruf und Gesellschaft (EBG) realisiert 2026 ein landesweites Fortbildungsprogramm zur Umsetzung des Bildungsprogramms „**Bildung: elementar – Bildung von Anfang an**“ in Sachsen-Anhalt.

Für die organisatorische Umsetzung dieses umfangreichen Bildungsprojekts suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Projektmitarbeiter (m/w/d)

Schwerpunkt Projektorganisation, Kommunikation und Administration

Als Projektmitarbeiter unterstützen Sie die Projektleitung und die Regionalkoordination bei der täglichen Organisation der landesweiten Fortbildungen. Sie sorgen mit dafür, dass Informationen ankommen, Termine und Daten aktuell sind und Einrichtungen sowie Fortbildungsreferentinnen und -referenten zuverlässig begleitet werden.

Ihr wesentlicher Aufgabenbereich

- organisatorische und administrative Unterstützung der Projektleitung und Regionalkoordination
- Kommunikation mit Kindertageseinrichtungen, Trägern, Teilnehmenden und Fortbildungsreferenten
- Unterstützung bei der Planung, Abstimmung und Bestätigung von Fortbildungsterminen
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Organisation regionaler Fortbildungsgruppen
- Pflege von Veranstaltungs-, Referenten- und Teilnehmendendaten
- Erstellung und Pflege von Terminübersichten, Teilnehmerlisten und weiteren Projektdokumenten
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Fortbildungsveranstaltungen
- Nachhalten von Rückmeldungen, Unterlagen und erforderlichen Nachweisen
- Mitwirkung bei Dokumentation, Evaluation und Projektmonitoring
- Unterstützung bei statistischen Auswertungen und im Berichtswesen
- allgemeine organisatorische Unterstützung bei kurzfristigen Änderungen im Projektablauf

Qualifikationen / Anforderungen

Für diese Aufgabe suchen wir vor allem eine Person, die **gern organisiert, freundlich und verbindlich kommuniziert und zuverlässig arbeitet**.

Idealerweise bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare

Arbeitgeber

Europäisches Bildungswerk für
Beruf und Gesellschaft

Standortseite

www.ebg.de/standort/magdeburg-kompetenzzentrum/

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

befristet (optionale Verlängerung
möglich)

Industrie / Gewerbe

regionales Kompetenzzentrum

Arbeitsort

Alt Westerhüsen 50, 39122,
Magdeburg, Sachsen-Anhalt,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

11. August 2026

Berufsausbildung bzw. ein Studium

- erste Erfahrungen in Projektarbeit, Veranstaltungsorganisation, Bildungsmanagement oder Verwaltung sind von Vorteil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude am telefonischen und schriftlichen Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Arbeit mit digitalen Projekt- und Verwaltungssystemen
- Fähigkeit, mehrere Vorgänge parallel zu bearbeiten und dabei den Überblick zu behalten
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit und eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Interesse an Bildungsprojekten und an der Zusammenarbeit mit Einrichtungen der frühkindlichen Bildung

Leistungen der Anstellung

- Mitarbeit in einem landesweiten Bildungsprojekt mit hoher gesellschaftlicher Relevanz
- ein vielseitiges Tätigkeitsfeld zwischen **Projektorganisation, Kommunikation und Administration**
- Zusammenarbeit mit Kindertageseinrichtungen und Fortbildungsreferent aus ganz Sachsen-Anhalt
- kurze Abstimmungswege innerhalb des Projektteams
- strukturierte Einarbeitung in die Projektabläufe und digitalen Systeme
- eine projektbezogene Beschäftigung in Vollzeit oder Teilzeit

Kontakte

Bewerbungsanschrift:

Europäisches Bildungswerk für Beruf und

Bitte senden Sie uns:

- Kurzprofil bzw. Lebenslauf
- Angaben zu fachlichen Schwerpunkten
- Regionale Einsatzmöglichkeiten
- Nachweise relevanter Qualifikationen
- Ggf. Referenzen oder Fortbildungserfahrungen

E-Mail: geschaeftsfuehrung@ebg.de