

Projekt- und Office Koordinator (m/w/d)

Wir über uns:

Der Hamburg Centre of Aviation Training - Lab (HCAT+) e.V. koordiniert ein dynamisches Netzwerk aus Konzernen, kleinen und mittleren Unternehmen, Verbänden, Bildungsanbietern, Hochschulen, beruflichen Schulen, Fachexpert*innen und Behörden. Gemeinsam formen diese Akteure ein zukunftsweisendes und vernetztes Bildungsökosystem, das die Aus- und Weiterbildung von morgen gestaltet. Mit ihrem Engagement tragen sie maßgeblich dazu bei, den Fachkräftebedarf am Wirtschafts- und Innovationsstandort Hamburg nachhaltig zu decken und Schlüsselkompetenzen sowie Fachexpertise als strategischen Wettbewerbsvorteil nutzbar zu machen.

Seit seiner Gründung 2014 hat der HCAT+ Projekte im Bildungsbereich der zivilen Luftfahrt in der Metropolregion Hamburg entwickelt, koordiniert und unterstützt. Die großen Transformationsthemen wie Digitalisierung, Dekarbonisierung und der demografische Wandel machen unseren Verein immer mehr zu einem clusterübergreifenden Brückenbauer in Qualifizierungsfragen. Hier setzt der Verein an und bildet eine Schnittstelle zwischen Bildung, Wirtschaft und Wissenschaft.

Nutzen Sie die Gelegenheit, den Wandel, die Zukunft der beruflichen Bildung und die Stärkung unseres Netzwerkes aktiv mitzugestalten.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie setzen Maßnahmen zur zukunftsorientierten Kompetenzsicherung eigenverantwortlich um und unterstützen die Geschäftsführung und das Projektmanagement bei der Umsetzung von komplexen vereinsübergreifenden Projekten im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung entlang der Hamburger Clusterlandschaft.
- Sie übernehmen koordinierende Aufgaben im Stakeholdermanagement, v.a. bei der Planung und Umsetzung von bedarfsorientierten Beteiligungs- und Veranstaltungsformaten, Erstellung und Pflege eines CRM sowie in der Kommunikation mit dem Netzwerk.
- Sie wirken bei der Konzeption neuer Projekte und Maßnahmen aktiv mit.
- In spezifischen Fällen übernehmen Sie in Absprache mit der Geschäftsführung eine entscheidungsbefugte Vertretung des HCAT+ e.V. und vertreten den Verein gegenüber Dritten.
- Sie unterstützen im Projektcontrolling, bei der Dokumentation, Erstellung von Protokollen, Termin- und Veranstaltungskoordination, u.a. Gremiensitzungen, Workshops, Netzwerktreffen.



- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Rechnungswesen und Vereinscontrolling und setzen administrative Aufgaben des Vereins um.
- Sie übernehmen die Abwicklung des Zahlungsverkehrs, inklusive des Abrufs von Fördermitteln und Nachweisdokumentation.
- Gemeinsam mit der Geschäftsführung setzen Sie die Mitgliederbetreuung sowie Aufgaben in der Korrespondenz mit dem Vereinsvorstand um.
- Sie tragen zu einer erfolgreichen Öffentlichkeitsarbeit bei.

Ihre Kompetenzen und Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung oder abgeschlossene Fachhochschulausbildung/Bachelor im relevanten Fachgebiet und Berufserfahrung
- Erfahrungen im Projektmanagement sind wünschenswert
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
- Idealerweise Berufserfahrung oder Qualifikationen im Büro bzw. Office Management
- Gerne Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung und/oder des Bildungssektors
- Sicherer Umgang mit den gängigen IT-Programmen (MS Office) und eine Bereitschaft neue digitale Systeme zu erlernen
- Fähigkeit, Eigeninitiative und -verantwortung zu übernehmen und strukturiert, selbständig und vorausschauend zu arbeiten
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Einen hohen Grad an Eigenverantwortung mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen in einer offenen Unternehmenskultur
- Mobiles Arbeiten, nach Absprache auch außerhalb Hamburgs
- Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Atmosphäre
- Ein einzigartiges Tätigkeitsumfeld zwischen Wirtschaft, gewerblicher und akademischer Bildung und Behörden
- Eine Vergütung in Anlehnung an den Öffentlichen Dienst (bis TV-AVH E10) mit Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- Eine abwechslungsreiche Position in Vollzeit oder Teilzeit, zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2026. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.



Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 9.Dezember 2024 unter Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail an: Sabine.Frykmer@hcatplus.de

Kosten, die Ihnen aufgrund der Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch entstehen, können Ihnen leider nicht erstattet werden.

Unter der Rufnummer +49 176 460 883 46 steht Ihnen Sabine Frykmer für Fragen und weitere Informationen gern zur Verfügung.

Abschließend machen wir darauf aufmerksam, dass wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen zur Verfügung gestellte, personenbezogene Daten verarbeiten werden, soweit dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses mit uns erforderlich ist. Die Verarbeitung erfolgt im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Um zu gewährleisten, dass Sie in vollem Umfang über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses aufgeklärt sind, informieren Sie sich bitte frühzeitig über unseren Umgang mit Ihren Daten unter: https://www.hcatplus.de/fileadmin/hcat/upload/uploads/downloads/Informationen_Datenschutz_Bewerber_m_w_d_.pdf