



Die Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Selbsthilfe Demenz sucht für die Fachstelle Altern und Pflege im Quartier im Land Brandenburg (FAPIQ) eine Projektassistenz (m/w/d)

Bei FAPIQ wirken Sie daran mit, nachhaltige Angebotsstrukturen für ältere Menschen im Land Brandenburg aufzubauen und zu unterstützen. Es erwartet Sie ein vielfältiges Arbeitsfeld mit engagierten, spannenden Akteuren, zukunftsweisenden Konzepten und vielseitigen Zielgruppen!

In Kooperation mit Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V. ist die Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Trägerin der „Fachstelle Altern und Pflege im Quartier im Land Brandenburg“ (FAPIQ). FAPIQ unterstützt all jene Akteure im Land Brandenburg fachlich, die den Auf- und Ausbau sozialräumlicher pflegerischer Versorgungsstrukturen, altersgerechter Quartiere, alltagsunterstützender Angebote für pflegebedürftige Menschen und deren Angehörige sowie alternative Wohnformen aktiv angehen. FAPIQ ist Teil des Paktes für Pflege des Landes Brandenburg, verankert im aktuellen Koalitionsvertrag des Landes.

Als Projektassistenz organisieren Sie alle Veranstaltungen der Fachstelle, von der Raumsuche, über das Teilnehmendenmanagement bis zur Abrechnung von Honoraren. Dabei arbeiten Sie eng mit den zuständigen Referent:innen zusammen. Die Vielfalt an Veranstaltungen reicht von Qualifizierungskursen für Ehrenamtliche bis zu themenspezifischen Fachtagen.

Die ausgeschriebene Stelle ist ab sofort mit einem Stundenumfang von **30 Stunden** pro Woche in der Fachstelle in **Potsdam** zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind zuständig für die Organisation, das Anmeldemanagement und die Unterstützung von Referent:innen bei der Durchführung von Veranstaltungen der Fachstelle. Diese finden in Präsenz wie auch digital statt und variieren in der Größe zwischen rund 10 und 150 Teilnehmenden.
- Sie sind verantwortlich für die Organisation, Verwaltung und Abrechnung von Qualifizierungskursen für Helfende in alltagsunterstützenden Angeboten. Die Kurse stellen einen wesentlichen Anteil Ihrer Aufgaben dar.
- Sie helfen mit bei der Pflege der FAPIQ-Website und der internen Datenbank.
- Sie sind mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben betraut.
- Sie unterstützen die Referent:innen bei der Erstellung von Broschüren und der Weiterentwicklung von Schulungsmaterial für die Qualifizierungskurse für Ehrenamtliche.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Qualifikation.
- Sie sind versiert im Veranstaltungsmanagement. Alle Aufgaben, die damit verbunden sind und die Anmeldekommunikation mit den Teilnehmenden sind Kernkompetenzen von Ihnen.
- Sie haben gute Kenntnisse in der Arbeit mit den MS-Office Anwendungen Word, Excel und Teams sowie vergleichbaren Videokonferenzen-Tools.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse und eine gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit für das Bearbeiten eingehender Anfragen per E-Mail und am Telefon.
- Digitale Zusammenarbeit und Kommunikation sind Ihnen vertraut. Die Einarbeitung in neue IT – Anwendungen liegt Ihnen.
- Auch in anspruchsvollen Situationen behalten Sie den Überblick und führen parallel zu bearbeitenden Aufgabenstellungen mit der richtigen Priorität weiter. Kurzfristige Plananpassungen bringen Sie nicht aus der Ruhe.
- Sie arbeiten strukturiert, gewissenhaft, gern eigenständig und genauso gern im Team.
- Sie wissen, wann Sie gebraucht werden und bringen Ihre Ideen für die Arbeitsprozesse ein.
- Eine wertschätzende Umgangsweise und Kommunikation sind für Sie selbstverständlich. Mit Konflikten gehen sie offen, konstruktiv und lösungsorientiert um.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Stelle in einem innovativen, zukunftsweisenden Projekt und einem kollegialen und engagierten Team. Sie erhalten eine ausführliche Einarbeitung und 30 Tage Urlaub pro Jahr. Die Position ist entsprechend der Projektlaufzeit bis zum 31.12.2024 befristet.

Wenn Sie sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlen und sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen **bitte per E-Mail** an:
gf@alzheimer-brandenburg.de

Alzheimer-Gesellschaft Brandenburg e.V. Selbsthilfe Demenz

Antje Baselau | Stephensonstraße 24-26 | 14482 Potsdam
www.alzheimer-brandenburg.de