

Institut für Forschung, Training & Projekte im bfw - Unternehmen für Bildung



Verstärken Sie unser Team am Standort Eisenhüttenstadt! Das Institut für Forschung, Training und Projekte (iftp) im bfw - Unternehmen für Bildung trägt mit seiner Arbeit und seinem Angebot aktiv zur Gestaltung der Arbeitswelt 4.0 und der Berufsbildung in einer digitalisierten Welt bei. Wir machen Menschen und Organisationen fit für die beruflichen und betrieblichen Veränderungen der Arbeitswelt und entwickeln diese gemeinsam mit Ihnen weiter. Dabei vertrauen wir, als Teil der bfw-Unternehmensgruppe, auf über 70 Jahre Erfahrung in Bildungs- und Arbeitsmarktthemen und unser bundesweites Netzwerk an Forschungs- und Kooperationspartnern aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Im Zentrum unseres Denkens und Handelns steht dabei immer der Mensch mit seinen Potenzialen und Bedürfnissen. Das Institut für Forschung, Training & Projekte (iftp) im Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Studenten (m/w/d) als Projektassistent (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std./Wo.) befristet bis 30.06.2028. Der Einsatz erfolgt in dem Projekt „Regionale Fachkräftesicherung für soziale Transformation der Stahlindustrie (RegioStahl)“. Weitere Informationen zum Projekt RegioStahl finden Sie auf unserer Homepage unter: RegioStahl: IFTP.

Student (m/w/d) für das Projekt RegioStahl

Stadt: Eisenhüttenstadt; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Vergütung gem. Entgeltgruppe 9a TVöD-Bund (bei entsprechender Voraussetzung);
Kennziffer: Referenznummer 144-1026-1020 (Agentur: 10001-1002738314-S)

Aufgabenbeschreibung

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Meetings, Konferenzen & Veranstaltungen
- Protokollierung und Dokumentation von Projektprozessen und -ergebnissen
- Umsetzung der finanz- und verwaltungsbezogenen Vorgaben für das Projekt (z. B. Teilnehmerlisten führen, Kofinanzierung sichern, Belege weiterleiten, Vergleichsangebote einholen etc.)
- Enge Kommunikation und Kooperation mit der Sachbearbeitung Drittmittelverwaltung
- Unterstützung bei der Durchführung von Recherchen sowie Erstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Übernahme von Reise- und Terminkoordination
- Materialbestellungen
- Führen der administrativen Projektakten

Erwartete Qualifikationen

Ihr Qualifikationsprofil

- Kaufmännische Ausbildung oder Bachelor-Abschluss, gerne in betriebswirtschaftlichen Feldern
- Erfahrungen in kaufmännischen und/ oder verwaltungsbezogenen Arbeitsprozessen wünschenswert - Ausgeprägtes Organisationstalent und terminorientierte Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien
- Motivierte Persönlichkeit mit strukturierter, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

Unser Angebot

Ihre Vorteile bei uns

- Aufgeschlossenes und qualifiziertes Team, welches sich gemeinsam mit großem Engagement jeden Tag für unsere Vision einsetzt
- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Beschäftigung mit großem Gestaltungsspielraum
- Vertrag im Angestelltenverhältnis
- Vergütung gem. Entgeltgruppe 9a TVÖD-Bund (bei entsprechender Voraussetzung)
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Zusätzlicher freier „Tag für mich“
- 20%-Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung
- Individuelle Mitarbeiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und -konten (Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten)
- Einkaufsplattform, Fitnessstudio-Kooperation und mehr

(Die genannten Leistungen können je nach Gesellschaft, Standort sowie Art des Beschäftigungsverhältnisses leicht variieren.)

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über die Initiative von neuen Kollegen, die aktiv und engagiert dazu beitragen möchten, die Zukunft des im Aufbau befindlichen Instituts für Forschung, Training und Projekte (iftp) mit zu gestalten. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online-Formular (Button "Bewerben" s. unten).

Bei Fragen zu dem Stellenangebot wenden Sie sich bitte an unser Bewerbermanagement unter Angabe der Referenznummer 144-1026-1020 (Agentur: 10001-1002738314-S).

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind willkommen.

Hinweis: In dieser Stellenanzeige wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204533/VIAD/>
Angebot sichtbar bis 16.07.2026





Lust auf ein richtig tolles Team?

WIR STELLEN EIN!

Verstärken Sie unser Team am Standort **Eisenhüttenstadt!**

Das **Institut für Forschung, Training und Projekte (iftp) im bfw - Unternehmen für Bildung** trägt mit seiner Arbeit und seinem Angebot aktiv zur Gestaltung der Arbeitswelt 4.0 und der Berufsbildung in einer digitalisierten Welt bei. Wir machen Menschen und Organisationen fit für die beruflichen und betrieblichen Veränderungen der Arbeitswelt und entwickeln diese gemeinsam mit Ihnen weiter. Dabei vertrauen wir, als Teil der bfw-Unternehmensgruppe, auf über 70 Jahre Erfahrung in Bildungs- und Arbeitsmarktthemen und unser bundesweites Netzwerk an Forschungs- und Kooperationspartnern aus Wissenschaft, Wirtschaft und Politik. Im Zentrum unseres Denkens und Handelns steht dabei immer der Mensch mit seinen Potenzialen und Bedürfnissen.

Das Institut für Forschung, Training & Projekte (iftp) im Berufsbildungswerk Gemeinnützige Bildungseinrichtung des DGB GmbH (bfw) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Studenten (m/w/d)** als **Projektassistent (m/w/d)** in Teilzeit (19,5 Std./Wo.) befristet bis 30.06.2028.

Der Einsatz erfolgt in dem Projekt „**Regionale Fachkräftesicherung für soziale Transformation der Stahlindustrie (RegioStahl)**“.

Weitere Informationen zum Projekt RegioStahl finden Sie auf unserer Homepage unter: [RegioStahl: IFTP](#).

Student (m/w/d) für das Projekt RegioStahl

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Meetings, Konferenzen & Veranstaltungen
- Protokollierung und Dokumentation von Projektprozessen und -ergebnissen
- Umsetzung der finanz- und verwaltungsbezogenen Vorgaben für das Projekt (z. B. Teilnehmerlisten führen, Kofinanzierung sichern, Belege weiterleiten, Vergleichsangebote einholen etc.)
- Enge Kommunikation und Kooperation mit der Sachbearbeitung Drittmittelverwaltung
- Unterstützung bei der Durchführung von Recherchen sowie Erstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Übernahme von Reise- und Terminkoordination
- Materialbestellungen
- Führen der administrativen Projektakten

Ihr Qualifikationsprofil

- Kaufmännische Ausbildung oder Bachelor-Abschluss, gerne in betriebswirtschaftlichen Feldern
- Erfahrungen in kaufmännischen und/ oder verwaltungsbezogenen Arbeitsprozessen wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisationstalent und terminorientierte Arbeitsweise
- Routinierter Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien
- Motivierte Persönlichkeit mit strukturierter, lösungsorientierter und selbstständiger Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und verantwortungsbewusstes Handeln

Ihre Vorteile bei uns

- Aufgeschlossenes und qualifiziertes Team, welches sich gemeinsam mit großem Engagement jeden Tag für unsere Vision einsetzt
- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Beschäftigung mit großem Gestaltungsspielraum
- Vertrag im Angestelltenverhältnis
- Vergütung gem. Entgeltgruppe 9a TVöD-Bund (bei entsprechender Voraussetzung)
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- Zusätzlicher freier „Tag für mich“
- 20%-Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung
- Individuelle Mitarbeiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten und -konten (Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten)
- Einkaufsplattform, Fitnessstudio-Kooperation und mehr

(Die genannten Leistungen können je nach Gesellschaft, Standort sowie Art des Beschäftigungsverhältnisses leicht variieren.)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über die Initiative von neuen Kollegen, die aktiv und engagiert dazu beitragen möchten, die Zukunft des im Aufbau befindlichen Instituts für Forschung, Training und Projekte (iftp) mit zu gestalten. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Online-Formular (Button "Bewerben" s. unten).

Bei Fragen zu dem Stellenangebot wenden Sie sich bitte an unser **Bewerbermanagement** unter Angabe der Referenznummer 144-1026-1020 (Agentur: 10001-1002738314-S).

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind willkommen.

[Bewerben](#)

Hinweis: In dieser Stellenanzeige wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.