



Das Schreiblemotorik Institut beschäftigt sich mit der besonderen Motorik, Didaktik und Ergonomie des Schreibenlernens und einer effizienten und ermüdungsfreien Handschrift.

Auf Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse zum motorischen Lernen bieten wir neue Ansätze für einen entwicklungsgerechten Erwerb der Schrift. Durch die besondere Förderung des schreiblemotorischen Prozesses werden die für Lernkompetenz und Bildung notwendigen Grundlagen und Fertigkeiten geschaffen.

Das Schreiblemotorik Institut erforscht, welche Faktoren für das Schreiben mit der Hand und das Schreibenlernen hemmend und fördernd sind. Dafür führen wir öffentlich geförderte Forschungsprojekte, nationale und internationale Kooperationsprojekte sowie eigenständige Projekte durch.

Für interessierte Pädagogen/Pädagoginnen und Lehrinstitute bieten wir verschiedene Seminare an. Zudem zertifizieren wir Produkte, die den Schrifterwerb mit der Hand unterstützen und sind beratend tätig.

Dafür suchen wir ab sofort in Vollzeit Sie als

## **Projektkoordinator (m/w/d)**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Projektadministration: Gestaltung der Kontaktaufnahme mit Partnern, Terminkoordination und To-dos einfordern, Vollständigkeitsprüfung
- Projektcontrolling: Budgetaufstellungen für interne und externe Projekte (nach Vorschriften des Geldgebers)
- Mitarbeit an Praxisprojekten: Erarbeitung von Texten und Berichten, Vertriebskonzepten für Praxismaterial, Betreuung von Briefing bis Abnahme von z. B. Videos, Internet-Beiträgen, Flyern
- Selbstständige Betreuung der Institutshomepage in Zusammenarbeit mit externen Mitarbeitern, u. a. Konzeption zur Kommunikation der Kernkompetenzen des Instituts, Umsetzung aktueller Themen
- Komplette Organisation (Location, Referenten etc.) eines zweijährlichen internationalen Symposiums: „International Symposium on Handwriting Skills

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung, Steuerabteilung, Rechtsabteilung und Controlling
- Projektleitungsassistent: Erstellung von Präsentationen für die Institutsleitung (auch inhaltlich), Recherche, Organisation von Reisen etc.
- Betreuung von Kunden, Kooperationspartnern, Interessenten und externen Mitarbeitern

### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossenes Studium in BWL, Sozialwissenschaften oder kaufmännische Ausbildung z.B. als Industriekaufmann/-kauffrau mit nachweislicher Berufserfahrung in Projektkoordination und/oder Administration
- Erfahrung im Verfassen von Texten und Berichten
- Kommunikative, teamfähige und selbstständige Persönlichkeit
- Sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Sehr gute PC-Kenntnisse in PowerPoint, Excel und Word
- Selbstständige, verantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Zielstrebigkeit

Wenn Sie außerdem Kundenorientierung, Flexibilität und die Bereitschaft zu Veränderungen mitbringen und Sie diese herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabe in einem kleinen, agilen Team reizt, und Sie in einem modernen Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten arbeiten wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an:

Schreibmotorik Institut e. V.  
Ansprechpartnerin:  
Dr.-Ing. Marianela Diaz Meyer, Geschäftsführung  
Schwanweg 1  
90562 Heroldsberg  
[diaz-meyer@schreibmotorik-institut.com](mailto:diaz-meyer@schreibmotorik-institut.com)