


30.12.2025 - ihk-reutlingen

Projektkoordinator (m/w/d) „MEKI – Mehr erreichen mit KI (InnoVET PLUS)“

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Ja

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Reutlingen

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.ihkrt.de/Projektkoordinator-mwd-MEKI-Mehr-erreichen-mit-KI-InnoVET--de-j155.html>

Die IHK Reutlingen gibt als Interessenvertretung von Unternehmen wichtige Impulse für den Erfolg der regionalen Wirtschaft. Sie ist zentrales Bindeglied zwischen Wirtschaft, Politik und Verwaltung. Sie informiert bei Fragen des unternehmerischen Alltags, hilft beim Einstieg ins internationale Geschäft und besetzt heute die Themen von morgen. Im Rahmen des Verbundprojekts „MEKI“ wird eine Lernsoftware mit KI-Features zur Unterstützung in der Ausbildung entwickelt. Das Projekt „MEKI“ wird im Rahmen des Bundeswettbewerbs InnoVET PLUS mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördert. Die ausgeschriebene Stelle ist bis einschließlich Dezember 2027 befristet zu besetzen.

Für den Geschäftsbereich Ausbildung und Prüfungswesen suchen wir ab sofort einen Projektkoordinator (m/w/d) „MEKI – Mehr erreichen mit KI (InnoVET PLUS)“.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie koordinieren die Zusammenarbeit der fünf Verbundpartner (IHKs und Universitäten) und das verbundinterne Wissensmanagement durch Arbeitstreffen.
- Gremienarbeit: Sie übernehmen die Organisation, Moderation und Protokollierung von Arbeitstreffen und Veranstaltungen inklusive Vor- und Nachbereitung. Sie stehen in engem Austausch mit der Projektleitung sowie den Verbund- und Netzwerkpartnern.
- Sie organisieren die verbundübergreifende Öffentlichkeitsarbeit und arbeiten mit Agenturen für die Erstellung von Marketing- und Informationsmaterialien zusammen.
- Sie sind für die Koordination sowie die redaktionelle Bearbeitung der Zwischenberichte und des Abschlussberichts für das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) sowie für die Mittelabrufe und Zwischennachweise verantwortlich.
- Sie übernehmen alle administrativen Aufgaben, die im Rahmen der Projektumsetzung bei der IHK Reutlingen anfallen. Dazu zählen unter anderem die Terminplanung sowie das Dokumenten- und Finanzmanagement.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben ein Studium oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen.
- Sie interessieren sich für die berufliche Ausbildung und die Auswirkungen der Digitalisierung auf Lern- und Arbeitsprozesse. Zudem wenden Sie digitale Tools, Systeme und Plattformen sicher und routiniert an.
- Sie verfügen idealerweise über erste Erfahrung in der Konzipierung, Umsetzung und Begleitung von (Förder-)Projekten, Kommunikationsmaßnahmen und Veranstaltungsformaten.
- Sie treten sicher und kommunikativ gegenüber Vertretern aus Wirtschaft, Politik, Ehrenamt sowie Berufs- und Hochschulen auf und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Netzwerkkompetenz aus.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und effizient, übernehmen Verantwortung und handeln auch in unerwarteten Situationen ruhig und lösungsorientiert.
- Sie bringen Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands mit und fühlen sich wohl dabei, vor Menschen zu sprechen und Inhalte souverän zu präsentieren.
- Grundlegende Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

- Leistungsgerechte Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- Betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Entwicklung und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusatzurlaub an Weihnachten und Silvester
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Mitarbeitererevents
- Zuschuss zum ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Telefonische Auskunft erhalten Sie von Julia Rist unter 07121 201-165.