Kreisverband Nürnberg e.V.

https://www.awo-nuernberg.de/stellen/projektassistenz-d-w-m-fuer-die-zentrale-rueckkehrberatung/

Projektassistenz (d/w/m) für die Zentrale Rückkehrberatung

Arbeitgeber
AWO Kreisverband Nürnberg e.V.

Arbeitspensum
Teilzeit, Befristet

Start Anstellung
01.11.2026

Dauer der Anstellung
befristet bis 31.01.2029

Arbeitsort
Marienstraße 23, 90402, Nürnberg

Veröffentlichungsdatum
28. September 2026

Gültig bis
23.09.2026

Beschreibung

Wir betrachten jeden Menschen als **wertvolles Individuum**. Bei uns spielen **Alter, Herkunft, Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung, Hautfarbe und Glaubenssätze keine Rolle.** Uns interessiert der Mensch dahinter – mit seiner **inneren Haltung** und seinen **persönlichen Fähigkeiten**.

„Das macht uns zu **dem** bunten Sozialunternehmen."

Mit echten **Perspektiven** und **Chancen** ermöglichen wir Ihnen, Ihren **eigenen Weg** bei der AWO **mitzugestalten** und sich immer weiterzuentwickeln. Darum wollen wir auch mit Ihnen **gemeinsam Lösungen** für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben finden, die zu Ihren individuellen Lebensumständen passen.

Packen Sie mit an und werden Sie Teil unserer **starken Gemeinschaft!**

Der AWO Kreisverband Nürnberg e.V. sucht zum 01.11.2026 eine/n:

Projektassistenz (d/w/m) für die Zentrale Rückkehrberatung

für den Geschäftsbereich Migration und Integration

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung.

Die AWO steht für Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität.

Als sozialer Dienstleister sind WIR in den Bereichen: Kinder, Jugend und Familie; Pflege und Betreuung; Bürgerschaftliches Engagement und Generationenarbeit; Migration und Integration, sowie der Eingliederungshilfe für die Gesellschaft aktiv.

Ihr Beitrag:

- Organisation, Verwaltung und Projektadministration in einem EU-Projekt
- Finanzverwaltung, Fördermittelverwaltung, Projektabrechnung
- Kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen digitalen Anwendungen
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit sowie freundliches und professionelles Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz

- Englisch-Kenntnisse oder andere Fremdsprache

Sie passen zu uns, wenn Sie...:

- Überzeugt sind, dass Herausforderungen am besten **mit gebündelten Kräften** bewältigt werden können
- Den Mut haben, **ehrlich und direkt** miteinander umzugehen
- **Unvoreingenommen** sind und Ihren Mitmenschen mit **Offenheit und ohne Vorurteile** begegnen
- **Lust am Mitgestalten** haben und sich und die AWO mit Ihren Ideen weiterentwickeln möchten
- Eine **Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation** oder einen **anderen kaufmännischen Beruf haben**
- **Erfahrung** in strukturierter Büroarbeit und **Spaß** am Umgang mit Zahlen haben
- Sie gerne organisiert, sorgfältig und eigenverantwortlich arbeiten.
- Als Projektassistenz unser Team bei der organisatorischen, administrativen und finanziellen Umsetzung eines EU-Projekte unterstützen möchten.

Was Sie von uns erwarten können:

- Wir nehmen Rücksicht auf Ihre **individuellen Lebensumstände** und entwickeln gemeinsam Lösungen
- Wir geben Ihnen mit spannenden Aufgaben die Chance, sich bei uns **zu entfalten und weiterzuentwickeln**
- Wir schaffen Freiräume für **selbstbestimmtes Arbeiten** und bieten Ihnen die Möglichkeit zum **Mitgestalten und Ausprobieren**
- Wir führen **auf Augenhöhe** und leben **direkte Entscheidungswege**
- Wir bieten eine starke Gemeinschaft, die Rückhalt gibt und den Menschen unvoreingenommen betrachtet
- 38,5 Stunden wöchentlich, Teilzeit möglich
- Beginn zum 01.11.2026
- Zunächst befristetet bis 31.01.2029
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen
- Entlohnung nach TV AWO Bayern EG 8 (Tabelle A) Tarif AWO Bayern

- Außerdem erwartet Sie bei uns ein bunter Blumenstrauß an Mitarbeiter-Benefits, wie der **vielfältigen Unterstützung bei der Kinderbetreuung**, einem umfassenden Angebot an **Gesundheitsmaßnahmen** und **35 freien Tagen (30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. freie Tage, Geburtstagsfrei sowie 2 Regenerationstage)**

Kontakte

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmer*innen ist besonders erwünscht.

Ihre Bewerbungen **bis zum 23.10.2026** via Email an gb.MUI@awo-nbg.de; z.Hd. Katharina Hefner, stellv. Projektleiterin

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit von Frau Hefner, stellv. Projektleiterin,

Tel. 0911/2352-221

AWO Kreisverband Nürnberg, Zentrale Rückkehrberatung Nordbayern, Marienstr. 23, 90402 Nürnberg

www.awo-nbg.de