Kreisverband Nürnberg e.V.

https://www.awo-nuernberg.de/stellen/assistenz-d-w-m-im-zentralen-qualitaetsmanagement/

Assistenz (d/w/m) im Zentralen Qualitätsmanagement

Arbeitgeber
AWO Kreisverband Nürnberg e.V.

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.03.2026

Dauer der Anstellung
unbefristet

Arbeitsort
Karl-Bröger-Straße 9, 90459, Nürnberg

Veröffentlichungsdatum
16. November 2026

Gültig bis
15.01.2027

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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz (d/w/m) im Zentralen Qualitätsmanagement

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist unter den Verbänden der freien Wohlfahrtspflege auf Grund ihrer Geschichte und ihres gesellschaftspolitischen Selbstverständnisses ein Wohlfahrtsverband mit besonderer Prägung. Er bietet ein breites Dienstleistungsspektrum, angefangen von Kindertagesstätten bis hin zu Alten- und Pflegeheimen. Dazwischen liegen viele Beratungs- und Hilfsangebote für zahlreiche Menschen in ihren jeweiligen Lebensbedingungen. Über 700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind beim AWO Kreisverband Nürnberg tätig.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sie unterstützen die zentrale Qualitätsmanagementstelle bei der organisatorischen und administrativen Umsetzung von QM-Projekten sowie bei der Vor- und Nachbereitung interner EFQM-Assessments und Audits.
- Sie übernehmen organisatorische Aufgaben im Rahmen der Vorbereitung und Begleitung externer Zertifizierungsverfahren.
- Sie pflegen und verwalten das Dokumentenmanagementsystem Qualido und übernehmen definierte administrative Aufgaben innerhalb des Portals.
- Sie unterstützen bei der formalen Erstellung, Pflege und Aktualisierung von

QM-Dokumenten, Verfahrensanweisungen und Prozessbeschreibungen nach fachlichen Vorgaben.
- Sie begleiten die Abstimmung und Vereinheitlichung bestehender QM-Dokumentationen des AWO Kreisverbandes und der AWOarbewe Gesellschaften durch organisatorische und administrative Zuarbeit.
- Sie unterstützen die Zusammenarbeit zwischen der zentralen Qualitätsmanagementstelle und den Qualitätsmanagementbeauftragten der verschiedenen Bereiche und übernehmen dabei koordinierende Aufgaben.
- Sie erfassen, pflegen und bereiten Qualitätskennzahlen, Befragungsergebnisse und weitere QM-relevante Informationen nach vorgegebenen Kriterien auf.

Qualifikationen / Anforderungen

- 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
- Über eine abgeschlossene **kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Berufsausbildung** verfügen; erste Berufserfahrungen sind wünschenswert.
- Idealerweise erste Berührungspunkte mit dem Qualitätsmanagement haben oder Interesse mitbringen, sich in die Themen **EFQM/EFE, DIN EN ISO 9001 und AZAV**
- Sicher im Umgang mit **digitalen Systemen** und **MS Office** sein und idealerweise bereits Erfahrungen in der **Dokumentenverwaltung, der organisatorischen Vorbereitung von Audits** oder der Unterstützung von Zertifizierungsprozessen gesammelt haben.
- **strukturiert, zuverlässig und eigenverantwortlich** arbeiten, soziale Kompetenz und Flexibilität mitbringen und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen und Menschen mit verschiedenen Unterstützungsbedarfen haben.
-

Leistungen der Anstellung

- 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
- Vollzeit 38,5 Stunden
- unbefristet
- Wir bieten Ihnen einen **zukunftssicheren Arbeitsplatz** mit einer tariflichen Entlohnung nach **TV AWO Bayern EG 8**

- 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 senden Sie uns **bis zum 15.01.2027** via E-Mail an dominik.kipfmueller@awo-nbg.de.

Weitere Infos erhalten Sie von Marina Horcher, Karl-Bröger-Straße 9, 90459 Nürnberg, Tel: 0911-45060-120.