



Kreisverband
Nürnberg e.V.

<https://www.awo-nuernberg.de/stellen/verwaltungskraft-d-w-m-fuer-die-projektabrechnungen-und-das-sekretariat/>

Verwaltungskraft (d/w/m) für die Projektabrechnungen und das Sekretariat

Arbeitgeber

AWO Kreisverband Nürnberg e.V.

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 15.01.2026 eine:

Verwaltungskraft (d/w/m) für die Projektabrechnungen und das Sekretariat
für den Geschäftsbereich Migration und Integration

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

Zunächst befristet bis 31.12.2027

Arbeitsort

Gartenstraße 9, 90443, Nürnberg

Veröffentlichungsdatum

8. Oktober 2025

Gültig bis

30.11.2025

Ihr Beitrag:

- Erfahrung in strukturierter Büroarbeit
- Erfahrung in der Projektadministration
- Erstellen von Verwendungsnachweisen, Projektabrechnungen und Kassenverwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Excel)
- Organisationstalent
- Teamarbeit
- 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

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
 - Zunächst befristet bis 31.12.2027
 - Wir bieten Ihnen einen **zukunfts sicheren 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 30.11.2025** per Email an gb.mui@awo-nbg.de

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit von Martina Sommer, Geschäftsbereichsleiterin

Migration und Integration; Gartenstraße 9, 90443 Nürnberg; Tel: 0911 27414011

www.awo-nbg.de