



Neue Welten
gGmbH

Projektassistent*in (m/w/d) Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d) Bürokauffrau*mann (m/w/d)

Wir betreiben in der AWO Neue Welten gGmbH neben der Schuldnerberatung, Kinder-, Jugend- und Familienhilfe und der offenen Jugendarbeit insgesamt 13 Kindertagesstätten im Kreis Stormarn. Alle Einrichtungen arbeiten nach unseren hohen internen Qualitätsstandards und haben vielfältige Profile und Schwerpunkte.

Stellenbeschreibung

Die AWO Neue Welten gGmbH sucht zum 01. März 2026 eine*n Projektassistent*in (w/m/d) in Teilzeit (14 Wochenstunden). Das Arbeitsverhältnis ist bis zum 30.09.2026 befristet – eine unbefristete Übernahme wird angestrebt. **Stellenbeschreibung**

- eine vielseitige, interessante Position im Projektmanagement
- die Umsetzung und Erarbeitung von Abrechnungsprozessen
- die Erledigung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit
- die Organisation und Dokumentation von projektbezogenen Veranstaltungen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich,
- hohe EDV-Affinität und ein sicherer Umgang mit MS-Office,
- Erfahrungen mit Projektarbeit sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Motivation, Teil eines Teams zu werden, das sich für soziale Werte einsetzt und gemeinsam daran arbeitet, soziale Dienstleistungen noch besser und effizienter zu gestalten,
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit.

Wir bieten Ihnen

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- eine Vergütung nach Anwendungstarifvertrag zum TVöD-B (EG 6) mit Jahressonderzahlung im November und betrieblicher Altersvorsorge (VBLU)
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub,
- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten,
- JobRad – das AWO-Fahrradleasing,
- Zuschüsse für das Job-Ticket,
- ein engagiertes und kollegiales Team.

Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (PDF) an: AWO Neue Welten gGmbH E-Mail: weiter-bildung@awo-stormarn.de Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prentkowski gerne per E-Mail oder telefonisch unter 04102 82 38-940 zur Verfügung. Besuchen Sie uns unter www.awo-stormarn.de

Ihre Vorteile

[Fahrradleasing] [Flexible Arbeitszeiten] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Flexible und mobile Arbeitszeit]



Eckdaten

- Nummer: **132996**
- Erstelltdatum: 11.12.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Große Straße 28-30, 22926 Ahrensburg
- Region: Schleswig-Holstein / Stormarn
- Zum / ab: 01.03.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis befristet bis 30.09.2026
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Martina Prentkowski
Große Straße 28-30
22926 Ahrensburg

Telefon: 04102 82 38-940
E-Mail: traumberuf@awo-stormarn.de
Internet: awo-stormarn.de