



Bezirksverband
Ober- und
Mittelfranken e.V.

Projektassistenz (m/w/d)

Exklusive Mitarbeiter-Benefits: Weil Du es verdienst.

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen]
[Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung]
[Regenerationstage] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]

Die [AWO in Ober- und Mittelfranken](#) ist mit ihrem starken Verbund ein verlässlicher Arbeitgeber für rund 10.000 Mitarbeiter*innen in der Region. **Wir sind DAS bunte Sozialunternehmen in Franken.** Bei uns spielen Alter, Herkunft, Religion und Geschlechtsidentität keine Rolle. Uns interessiert nur der Mensch dahinter mit seiner inneren Haltung und seinen persönlichen Fähigkeiten. Als Arbeitgeber schaffen wir dafür den passenden Rahmen zur jeweiligen Lebenssituation. Mit echten Perspektiven und Chancen ermöglichen wir unseren Mitarbeitenden, ihren eigenen Weg bei der AWO mitzugestalten – z.B. beim Bezirksverband in der Personalabteilung.

Hinter jedem erfolgreichen Projekt steckt eine starke Organisation

Für unsere [Geschäftsstelle in Nürnberg](#) suchen wir zum **01.11.2028** eine*n

Projektassistenz (m/w/d) ESF-Förderprojekt

in Teilzeit (24 Std./Woche)

Dein Aufgabengebiet:

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst auch bei vielen Aufgaben den Überblick und sorgst dafür, dass Projekte organisatorisch und administrativ reibungslos laufen? Dann werde Teil unseres Teams! Als **Projektassistenz / Projektverwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)** unterstützt Du die Projektleitung bei der organisatorischen, administrativen und finanztechnischen Umsetzung eines vom **Europäischen Sozialfonds (ESF)** geförderten Projekts zur Einführung eines modernen Talentmanagements. Mit Deinem Organisationstalent trägst Du dazu bei, dass Workshops, Fördermittel und Projektabläufe zuverlässig ineinandergreifen.

- Du organisierst die administrativen Abläufe rund um Workshops, Seminare und weitere Projektveranstaltungen.
- Du unterstützt bei der Beauftragung externer Honorarkräfte und koordinierst deren Einsatz.
- Du erstellst und pflegst Teilnehmendenlisten, bereitest Veranstaltungsunterlagen vor und kümmerst Dich um Teilnahmebestätigungen.
- Du koordinierst Raumbelagungen und unterstützt bei der organisatorischen Vorbereitung von Veranstaltungen.
- Du verwaltest Honorarabrechnungen und unterstützt bei der Kostenkontrolle des Projekts.
- Du unterstützt bei der Abrechnung der Fördermittel und stehst im Austausch mit der zuständigen Bewilligungs- und Verwaltungsbehörde. Du wirkst an der Erstellung von Verwendungsnachweisen und Berichten mit.
- Du unterstützt die Evaluation des Projekts durch die sorgfältige Aufbereitung relevanter Unterlagen und Daten und sorgst dafür, dass projektbezogene Unterlagen vollständig, nachvollziehbar und revisionssicher dokumentiert sind
- Du bearbeitest und pflegst projektbezogene Formulare unter Berücksichtigung der Vorgaben des ESF-Förderprogramms "**rückenwind³**" und pflegst Teilnehmendendaten im Förderportal **ZEUS**.

Das Wichtigste auf einen Blick

- **Teilzeit**
- Mitarbeit in einem durch den **Europäischen Sozialfonds (ESF)** geförderten Projekt zur Einführung eines strukturierten Talentmanagements.
- Die Stelle ist **projektbezogen befristet bis zum 31.10.2028**.

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. im Büromanagement, in der Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise Berufserfahrung in der Projektverwaltung oder Projektassistenz.

Wir bieten dir:

- Tarifliche Vergütung und umfangreiche Sozialleistungen nach dem TV AWO Bayern. z.B. 38,5 Std./Woche, **34 arbeitsfreie Tage im Jahr** (30 Tage Urlaub, 2 Regenerationstage, tariflich frei am 24. und 31.12.); Jahressonderzahlung



- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Abwicklung und Abrechnung öffentlich geförderter Projekte oder Fördermittelprogramme.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, Dich zügig in neue Themen und Vorgaben einzuarbeiten.
- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise.
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und ein gutes Gespür für Prioritäten.
- Kommunikationsstärke sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen.
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamorientierung.
- Identifikation mit den Leitgedanken der Arbeiterwohlfahrt (Solidarität, Toleranz, Gerechtigkeit)

Eckdaten

- Nummer: **179152**
- Erstelldatum: 13.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Nürnberg , Karl-Bröger-Str. 9, 90459 Nürnberg
- Region: Bayern / Mittelfranken
- Zum / ab: 01.11.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.10.2028
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TV AWO BY, EG 8 : Einstiegsgehalt (Jahresbrutto inkl. Jahressonderzahlung) mindestens 46.762 € bis 48.640 € bei 38,5 Std., je nach Berufserfahrung.

lung (85%), vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung (50% Zuschuss)

- Attraktive Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. mobile Massage, Yoga in der Mittagspause)
- Einen vielseitigen Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem soliden Unternehmen mit sozialer Verantwortung
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiter*innenvorteile durch [Einkaufsrabatte](#) bei über 500 Partnerunternehmen

[#passtzudeinemleben](#)

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Nürnberg - Personalabteilung

Silke Huber
Karl-Bröger-Str. 9
90459 Nürnberg

Telefon: 0911 4508-1233
Internet: www.awo-omf.de