



## Mitarbeiter\*in Projektmanagement (m/w/d)

Der AWO Bezirksverband Rheinland e.V. ist ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege im mittleren und nördlichen Rheinland-Pfalz mit 13.000 Mitgliedern in 18 Kreisverbänden und 160 Ortsvereinen. Wir beschäftigen rund 2.000 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in 27 Einrichtungen an 46 hauptamtlichen Standorten, darunter 14 Seniorenzentren, zwei Seniorenwohnanlagen, acht Kindertagesstätten inklusive Krippen- und Hortgruppen und zwei Kindertagespflegestellen sowie verschiedene Angebote im Fachbereich Migration, interkulturelle Öffnung, Wohnungsnotfallhilfe und soziale Teilhabe.

Zur AWO Rheinland gehören der AWO Bezirksverband Rheinland e.V. und unsere Tochtergesellschaften - die AWO Altenhilfe GmbH sowie die AWO Dienstleistungs- und Service-GmbH.

### Service ist unser Auftrag

Prozess gestalten, fachlich beraten und Entwicklung vorantreiben. **Starttermin:** frühestens zum 01.11.2026 oder später

**Stellendetails:** Befristet auf Projektlaufzeit, bis 31.10.2028 | Teilzeit mit 10h (alternativ 19,25h)

**Arbeitsort:** Dreikaiserweg 4 | 56068 Koblenz

### Ihr Aufgabengebiet

Sie unterstützen mit 10 h die Projektleitung bei der administrativen Umsetzung des ESF-Plus-geförderten Projekts „DigiStrat“ und übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Enge Zusammenarbeit und regelmäßige Abstimmung mit der Projektleitung und den Projektmitarbeitenden
- Abrechnung von Teilnehmendenentgelten, Honorarkosten sowie projektbezogenen Sachkosten
- Abstimmung mit externen Partner\*innen zu Abrechnungs- und Nachweisfragen
- Erstellung von Statistiken und Berichten für Fördermittelgeber und Arbeitgeberin
- Verwaltung und Pflege der projektbezogenen Formulare und Dokumentationen

Darüber hinaus freuen wir uns, wenn Sie zusätzlich folgende Aufgaben übernehmen können (ca. 9,25 Wochenstunden), in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung:

- Planung und Koordination von Schulungen und Qualifizierungsangeboten
- Organisation von Austausch- und Vernetzungsformaten, beispielsweise für Multiplikator\*innen
- Abstimmung mit externen Partner\*innen zur Terminplanung und organisatorischen Umsetzung von Veranstaltungen
- Erstellung und Weiterentwicklung von Betriebsanweisungen und projektbezogenen Arbeitshilfen
- Einbringen von Ideen zur Nutzung digitaler Anwendungen und neuer Arbeitsformate

Die Übernahme der zusätzlichen Aufgaben ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung für eine Bewerbung. Entscheidend ist, dass die administrativen Kernaufgaben zuverlässig abgedeckt werden. Im Projektverlauf werden Aufgaben mit der Projektleitung weiterentwickelt.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Mind. 1-2 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung im Umgang mit Abrechnungssoftware idealerweise Connext Vivendi, Diamant
- Sicherer Umgang mit Excel, Word, Outlook, sowie Erfahrung mit der Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten, Kommunikationsstärke, strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Fördermittelverwaltung (ESF, Bundes- oder Landesprogramme)
- Erfahrung in der Projektadministration
- Kenntnisse der Sozialwirtschaft oder Wohlfahrtspflege
- Erfahrung in der Organisation von Schulungen und Veranstaltungen

### Unser Angebot für Sie

- **Unsere Werte:** Toleranz, Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit und Solidarität prägen eine vielfältige und inklusive Arbeitsumgebung, die wir als Verband nicht nur schätzen, sondern aktiv fördern.
- **Vergütungspaket:** Die AWO Rheinland zahlt, was sie verspricht. Das Gehalt wird durch das Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge ergänzt.
- **Leben & Beruf:** Die Vereinbarkeit aller Lebensbereiche unserer Mitarbeitenden ist uns ein Anliegen. Unterschiedliche Arbeitszeitmodelle je nach Berufsgruppe, ein persönliches ZeitWertKonto und verschiedene Kinderbetreuungsangebote schaffen Flexibilität, die zu Ihrem Leben passt.
- **Ankommen in der AWO:** Einarbeitung ist kein Fremdwort für uns. – Für Ihren gelingenden Einstieg nehmen wir uns Zeit, haben ein offenes Ohr und das Team steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
- **Perspektiven:** Gekommen, um zu bleiben! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Weiterbildungsmöglichkeiten, ob über unser Bildungswerk, unsere Förderprogramme oder externe Fachweiterbildungen. In regelmäßigen Perspektivgesprächen sind wir mit Ihnen im Dialog.



- Kenntnisse in Microsoft Teams, Sharepoint und weiteren Microsoft-Anwendungen

- **Gesundheit:** Ihre Gesundheit ist Ihnen wichtig? – Uns auch! Ob Zuschüsse zu Gesundheitskursen, interne Gesundheitstage, betriebsärztliche Versorgung, Teamcoaching oder Mediationsangebote – wir sind für Sie da!
- **Mobilität:** Kommen Sie gut bei uns an. Dank des vergünstigten Deutschlandtickets für nur 31,50 € Eigenanteil im Monat kein Problem.

Interesse geweckt oder noch offene Fragen? Sollten Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich bitte über unser Karriereportal auf der Webseite oder per E-Mail an [Bewerbungen@AWO-Rheinland.de](mailto:Bewerbungen@AWO-Rheinland.de). Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen. Eine Hospitation zum besseren Kennenlernen ist jederzeit möglich und wünschenswert. Für Rückfragen steht Ihnen **Nadine Stettler (Referat Vorstand/ Geschäftsführung)** sehr gerne unter der Rufnummer **0261 3006-119** oder per Mail an [nadine.stettler@awo-rheinland.de](mailto:nadine.stettler@awo-rheinland.de) zur Verfügung.

#### Eckdaten

- Nummer: **186347**
- Erstelldatum: 14.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Bezirksgeschäftsstelle , Dreikaiserweg 4, 56068 Koblenz
- Region: Rheinland-Pfalz
- Zum / ab: 01.11.2026
- Festanstellung , befristet bis 31.10.2028
- Teilzeit - flexibel

#### Ansprechpartner\*in

##### **AWO Bezirksverband Rheinland e.V.**

Nadine Stettler  
Dreikaiserweg 4  
56068 Koblenz

Telefon: 0261/3006-119

E-Mail: [bewerbungen@awo-rheinland.de](mailto:bewerbungen@awo-rheinland.de)

Internet: [www.awo-rheinland.de](http://www.awo-rheinland.de)