Wir suchen Sie als

Teammitglied für unsere **Projektverwaltung (m/w/d)**

am Standort Itzehoe, Plön, Bad Oldesloe oder Büchen (je nach Ihrem Wohnort).
Die Stelle ist vorerst auf zwölf Monate befristet.

Standorte in S-H | **Teilzeit (bis zu 30 Std./Woche)** | **Zentralverwaltung** | **01.10.2025**

Das sind Ihre Aufgaben

Für unsere Projektverwaltung übernehmen Sie folgende Schlüsselaufgaben:

- Sie unterstützen unsere Projektteams bei allen projektbezogenen Aufgaben.
- Sie sind zuständig für Projektdokumentation, die Verwaltung aller Projektunterlagen und die physische sowie digitale Ablage sämtlicher Originalverträge und Enddokumente.
- Sie bereiten maßnahmenbezogene Daten und Statistiken auf.
- Sie erstellen fristgerecht die monatliche Projektabrechnung.
- Sie übernehmen allgemeine organisatorische und administrativen Aufgaben.
- Sie erledigen alle anfallenden Arbeiten der Büroorganisation (u. a. Postbearbeitung, Betreuung von Besprechungen, Erledigung des Schriftverkehrs).
- Für interne und externe Anfragen sind Sie die erste Anlaufstelle.

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder langjährige Erfahrung in den genannten Bereichen.
- Sie verfügen über erste Erfahrungen in der Projektarbeit.
- Sie sind bereit, sich eigenständig in neue Bereiche/Projekte einzuarbeiten.
- Sie verfügen über technisches Verständnis und sehr gute Kenntnisse in MS 365.
- Soziale, interkulturelle und kommunikative Kompetenzen sind für Sie selbstverständlich, um wirkungsvoll mit Menschen vielfältiger Hintergründe zusammenzuarbeiten.
- Sie haben idealerweise Erfahrung mit der Datenbank „Stepnova".
- Führerschein (Klasse B)

Das sind wir

Coaching, Sozialkaufhaus und Tafel - das sind drei unserer Hauptgeschäftsbereiche. Wir möchten (langzeit-) arbeitslose, arbeitssuchende und hilfsbedürftige Menschen nicht nur dabei unterstützen eine (neue) Tätigkeit zu finden, sondern auch im Alltag. Außerdem engagieren wir uns in weiteren, sozialen Projekten.

Dafür sind wir als gemeinnütziges Unternehmen in den schleswig-holsteinischen Kreisen Steinburg, Pinneberg, Plön, Ostholstein, Lübeck, Stormarn, Segeberg und Herzogtum Lauenburg tätig.

Das bieten wir Ihnen

- Verantwortungsvolles & abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Kollegiales, freundliches Miteinander
- 30 Urlaubstage (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigtes Shoppen mit Corporate Benefits
- Langfristige und individuelle Entwicklungs- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungs- und Kommunikationswege
- Flexible Arbeitszeiten
- Heiligabend und Silvester frei
- Bike-Leasing
- WellPass-Mitgliedschaft

Jetzt bewerben

Senden Sie uns bitte bis zum **08.09.2025** per E-Mail Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung mit Anschreiben, Lebenslauf und Qualifikations-nachweisen.

Ansprechperson für Sie:
Sandra Denkers
AWO Bildung und Arbeit gGmbH
Markt 6-8
24306 Plön
sandra.denkers@awo-bildungundarbeit.de

Bei Fragen zu uns und Ihren Aufgaben schreiben Sie gerne eine E-Mail an Sandra Denkers.

Bitte beachten Sie: Eingangsbestätigungen versenden wir per E-Mail. Wir bitten Sie daher, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig zu über-prüfen.

Wir freuen uns auf Sie!