

Bewerbungsfrist: 31.12.2026

Projektassistenz (w/m/d) Fördermittel & ESF Plus

Gemeinsam Zukunft und sozialen Wandel gestalten

Sie arbeiten strukturiert, behalten auch bei komplexen Prozessen den Überblick und möchten ein Vorhaben mit gesellschaftlicher Wirkung aktiv voranbringen?

Für ein zukunftsweisendes Organisationsentwicklungsprojekt, gefördert durch den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus), suchen wir eine engagierte Projektassistenz in Magdeburg. In einem vierköpfigen, kollegialen Team stellen Sie die organisatorischen, administrativen und finanztechnischen Weichen für den Projekterfolg.

Gestalten Sie unser Projekt aktiv mit. Bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- **Fördermittel- & Finanzadministration:** Erstellung von Mittelabrufen, Ausgabenerklärungen und Verwendungsnachweisen in enger Abstimmung mit der Bewilligungsbehörde (KBS).
- **Projektdokumentation & Controlling:** Ordnungsgemäße Online-Belegerfassung, Pflege der Projektdaten, Erfassung von Teilnehmendendaten nach ESF-Standards und Unterstützung des Projektcontrollings.
- **Event- & Workshop-Organisation:** Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Fachworkshops, Begleitgruppensitzungen und Netzwerkformaten.
- **Kommunikationsdrehscheibe:** Zentrale Schnittstelle zu Projektpartnern, Teilnehmenden sowie Referierenden.
- **Projektassistenz:** Erstellung von Informationsmaterialien, Aufbereitung von Unterlagen und laufende Unterstützung der Projektleitung bei operativen Aufgaben.

Wir wünschen uns

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z. B. Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte bzw. eine vergleichbare Qualifikation).
- **Erfahrung:** Fundierte Praxis in Projektassistenz, Büroorganisation oder administrativer Sachbearbeitung.
- **IT-Kompetenz:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Word).
- **Arbeitsweise:** Hohe Zuverlässigkeit, Zahlenaffinität, strukturierte Selbstorganisation sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke.

Von Vorteil:

- Erste Erfahrungen im Fördermittelmanagement (ESF, Bundes- oder Landesprogramme).
- Kenntnisse in der administrativen Abrechnung sowie dem Nachweiswesen öffentlicher Fördermittel.

Darauf können Sie sich freuen

- **Sichere Vergütung:** Leistungsgerechtes Gehalt nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR Caritas) inklusive Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge.
- **Flexible Work-Life-Balance:** Gleitzeitregelungen und individuelle Optionen für mobiles Arbeiten im hybriden Modell.
- **Strukturierte Einarbeitung:** Schrittweises Onboarding direkt durch die Projektleitung sowie fachliche Einarbeitung in die Mittelbewirtschaftung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.
- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum in einem wertschätzenden, 4-köpfigen Projektteam.

Merkmale

Befristung: befristet, unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Controlling / Qualitätsmanagement, Fundraising, Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für das Bistum Magdeburg e.V.

Langer Weg 65-66
39112 Magdeburg

Dienstort: Caritasverband für das Bistum Magdeburg e.V.

Geschäftsstelle
Langer Weg 65-66
39112 Magdeburg

Ansprechpartner(in): Thiele, Heike
heike.thiele@caritas-bistum-magdeburg.de
+49 (391) 59808-261

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!