

# Verwaltungssachbearbeitung Projektorganisation (w/m/d)

**Stellenanbieter:** Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen e.V.

**Ort:** Düsseldorf

**Stellenumfang:** 39,83 Std. (1,0 Stelle); Teilzeit möglich

**Start:** 15.03.2026

**Befristung:** befristet bis 14.05.2027

**Vergütung:** EG 8 [TV-L](#)

**Bewerbungsfrist:** 04.03.2026

Als unabhängige und zuverlässige Organisation setzt sich die Verbraucherzentrale NRW vielseitig für die Interessen und Themen der Verbraucher:innen ein. Im IN FORM Verbundprojekt „Gesund und nachhaltig essen mit kleinem Budget – gemeinsam Ernährungsarmut begegnen“ unterstützen wir Verbraucher:innen dabei, ihre Ernährungskompetenzen auszubauen und mit kleinen Änderungen ihren Ernährungsalltag gesundheitsförderlicher, nachhaltiger und gleichzeitig auch günstiger zu gestalten. Mehr Informationen zum Projekt gibt es hier: <https://www.verbraucherzentrale.nrw/gesund-essen-mit-kleinem-budget>

## Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich, oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- fundierte Kenntnisse und sichere Anwendung bestehender EDV-Programme, insbesondere Microsoft Excel
- idealerweise Erfahrungen mit Projektcontrolling und / oder Buchhaltung
- idealerweise Erfahrungen mit Ausschreibungen und Vergabe

## Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Projektteam bei der Projektkoordination, insbesondere bei der Erfassung und Pflege von projektbezogenen Daten und Statistiken sowie der Erstellung von Berichten
- Sie unterstützen das Projektteam bei der Kommunikation mit Projektpartnern sowie den anderen Verbraucherzentralen im Bundesgebiet und behalten dabei den Überblick
- Sie unterstützen das Projektteam bei den Abläufen rund um Beschaffung, Vergabe und Abrechnung
- Sie unterstützen die Finanzbuchhaltung bei der Erstellung und Aktualisierung von Kalkulationen und Finanzplänen
- Sie unterstützen das Projektcontrolling unter anderem bei der Prüfung von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen

## Das bieten wir

- sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlichem Mehrwert
- fundierte Einarbeitung und ausgeprägte Feedbackkultur
- vielfältiges Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeit
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche) zzgl. 2 freie Tage an Heiligabend & Silvester
- zusätzliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung

## Kontakt

### Für Fragen zur Bewerbung und zur Stellenausschreibung?

Rufen Sie uns gerne an 0211/91380 2003 oder schreiben Sie uns eine E-Mail an [bewerbung@verbraucherzentrale.nrw](mailto:bewerbung@verbraucherzentrale.nrw)

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

### Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

[Jetzt bewerben!](#)

**Bewerbungsschluss:** 04.03.2026

**Stellenanbieter:** Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen e.V.  
Helmholtzstraße 19  
40215 Düsseldorf, Deutschland

**WWW:** <http://www.vz-nrw.de>

**Telefon:** 0211 91380-2003

**E-Mail:** [bewerbung@verbraucherzentrale.nrw](mailto:bewerbung@verbraucherzentrale.nrw)

**Online-Bewerbung:** <https://jobs.verbraucherzentrale.nrw/Vacancies/2043/Description/1>

**Sonstiges:** 025/2026

**Ursprünglich veröffentlicht:** 18.02.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100151022>