

Stellenausschreibung

Das Elternnetzwerk NRW – Integration miteinander e.V. ist ein Dachverband von rund 300 Migrantenselbstorganisationen in NRW sowie anerkannter Elternverband. Unser Ziel ist es, Menschen mit eigener oder familiärer Einwanderungsgeschichte eine gleichberechtigte gesellschaftliche Teilhabe in allen Lebensbereichen zu ermöglichen. Dabei verstehen wir uns als interkulturelle Organisation, die für das gesellschaftliche Miteinander aller Menschen einsteht, unabhängig von Herkunft oder Status. Wir verfolgen ausschließlich gemeinnützige Zwecke und sind konfessionell und parteipolitisch ungebunden.

Für unser Projekt „Eltern mischen mit 2.0“ suchen wir engagierte Mitarbeiter*innen. Ziel des Projektes ist es, die gleichberechtigte Teilhabe von Eltern aus Drittstaaten in Schulen und Kindertagesstätten zu fördern. Besonderes Augenmerk liegt darauf, Eltern zu befähigen, aktiv an schulischen und vorschulischen Aktivitäten sowie in Elternräumen mitzuwirken.

Im Rahmen von „Eltern mischen mit 2.0“ werden an verschiedenen Standorten lokale Akteur*innen geschult, um den Ansatz eigenständig umzusetzen. Um dieses Ziel langfristig zu erreichen, werden strategische und strukturelle Grundlagen geschaffen. Das Elternnetzwerk NRW hat den Ansatz „Eltern mischen mit“ aus langjähriger Erfahrung entwickelt und erfolgreich umgesetzt. Der nächste Schritt ist, diesen Ansatz nachhaltig in bestehende Bildungsstrukturen zu integrieren, damit auch nach Projektende weitere Eltern mit Einwanderungsgeschichte erreicht und befähigt werden.

Das Projektteam wird neu aufgebaut und umfasst verschiedene Positionen. Wir suchen engagierte Fachkräfte, die in einem dynamischen und interdisziplinären Team zusammenarbeiten, um die Projektziele zu erreichen.

Wir suchen zum 01.02.2026 eine

Verwaltungskraft/Projektassistenz (m/w/d)

(in Teilzeit im Umfang von 20 Stunden/Woche, befristet bis 31.03.2028)

Ihre Aufgaben

- Übernahme administrativer Aufgaben und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Projektaktivitäten
- Unterstützung des Leitungsteams, inhaltlich und organisatorisch
- Finanzmanagement einschließlich Budgetierung, Buchhaltung und Erstellung von Verwendungsnachweisen, Vergabeverfahren
- Unterstützung des Projektleitungsteams bei der Umsetzung der Projektmaßnahmen
- Erstellung von Berichten und Dokumentationen, einschließlich der Dokumentation von Vergabeverfahren
- Planung und Durchführung administrativer Aufgaben

- Unterstützung bei der Kommunikation mit verschiedenen Stakeholdern und Partnern
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops
- Einladungs- und Teilnehmendenmanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes BWL-Studium B.A. oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, im Finanzmanagement einschließlich Budgetierung, Buchhaltung, Vergabeverfahren
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen und digitalen Tools
- Bereitschaft, das Projektleitungsteam zu unterstützen
- Organisationsgeschick und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit in einem diversen Team zu arbeiten
- Persönliches Engagement, Flexibilität und Mobilität
- Eigene oder familiäre Einwanderungsgeschichte und Vorerfahrungen in der Verbandsarbeit bzw. Arbeit in Migrantenselbstorganisationen sind wünschenswert

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ein multikulturelles Arbeitsumfeld und Teamarbeit in kollegialer Atmosphäre
- Möglichkeit zum Homeoffice
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L. Weitere Details zur Vergütung klären wir gerne im persönlichen Gespräch.

Fester Arbeitsplatz ist Düsseldorf. Die Stelle ist vorbehaltlich der Projektförderung durch das Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) zu besetzen und bis zum 31.03.2028 befristet.

Inklusion und Diversität Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, sexueller Orientierung oder Identität. Unser Ziel ist es, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Diskriminierung ist und in dem alle Mitarbeiter*innen ihre Fähigkeiten und Talente voll entfalten können. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, Menschen mit Einwanderungsgeschichte und unterschiedlichen kulturellen Hintergründen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (Motivationsschreiben, CV und Zertifikate zusammengefasst in einer PDF) bis zum 11.01.2026.

Für inhaltliche Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 0211 – 63 55 32 60 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Elternnetzwerk NRW - Integration miteinander e.V.
Frau Eva Cynkar
Neustraße 16, 40213 Düsseldorf
bewerbung@elternnetzwerk-nrw.de