



Projektsachbearbeitung & Verwaltung (w/m/d)

- 20,05 Wochenstunden
- München
- Ab sofort bis 30.04.2029

Die Verbraucherzentrale Bayern setzt sich mit Leidenschaft für faire Rechte im privaten Konsum ein. Für unser Projekt „Recht easy: Verbraucherinfos für junge Leute“ suchen wir im Referat Recht und Digitales kreative Unterstützung. Dich erwarten abwechslungsreiche Aufgaben, spannende Themen und ein motiviertes Team. Bringe deine Ideen ein und entwickle mit uns Informationsangebote, die jungen Verbrauchern ihre Rechte verständlich vermitteln.

Wir bieten dir

- Vergütung nach TV-L/E 9b und Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildungen

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Sachbearbeitung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei Organisation und Koordination von Projekt-Workflows
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Projektaktivitäten
- Unterstützung bei Berichten, Dokumentationen und Präsentationen
- Verwaltung von Projektmitteln, Rechnungsprüfung, Zuarbeiten für Finanzcontrolling
- Korrespondenz mit Partnern und Förderstellen
- Pflege von Datenbanken und Projektmanagement-Tools
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Bitte sende deine Bewerbung bis zum 24.06.2026 per E-Mail unter der Angabe der Nr. 2026/09 an bewerbung@verbraucherzentrale.bayern.

Fragen bitte an Frau Link unter recht@verbraucherzentrale.bayern.