

Wachsendes Unternehmen sucht administrativ-kaufmännische Mitarbeiter für Förderprojekte (m/w/d)!

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der administrativ-kaufmännischen Bearbeitung und Prüfung von Förderprojekten von Ministerien des Bundes und der Länder.
- Umgang mit inhaltlich-administrativen Prozessen (administrativ standardisierte, aber inhaltlich wechselnde Tätigkeiten), insbesondere Bearbeitung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen zu Förderprojekten unter Beachtung zuwendungs-, haushalts- und verwaltungsrechtlicher Vorgaben
- Gründliche Dokumentation und Prüfung

Mögliche Übernahme von Zusatzaufgaben in einem oder mehreren der folgenden Gebiete:

- Qualitätsmanagement von Geschäftsprozessen
- Mahnwesen
- Datenbankadministration
- fachliche Recherchen und Zuarbeiten in Ihrer Qualifikation entsprechenden Themen

Unsere Erwartungen an Sie:

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen Fach- oder Hochschulabschluss in einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung.

Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, eine äußerst gründliche und prozesssichere Arbeitsweise, Zahlenaffinität sowie Einsatzbereitschaft und Dienstleistungsorientierung zeichnen Sie aus. Sie verfügen über sichere deutsche Sprachkenntnisse und eine gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Gute Englischkenntnisse sowie der sichere Umgang mit MS-Office-Anwendungen werden begrüßt.

Was wir Ihnen bieten:

In einem kleinen Team mit kurzen, direkten Abstimmungswegen wollen wir gemeinsam praxis- und dienstleistungsorientiert Förderprojekte prozesssicher begleiten. Dazu arbeiten Sie in einem modernen Umfeld 40 Stunden pro Woche bei einer Vollzeitbeschäftigung, dazu bieten wir Ihnen 28 Tage Urlaub im Jahr. Eine gründliche Einarbeitung garantieren wir Ihnen. Die Position ist zunächst für zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran streben wir eine dauerhafte Zusammenarbeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis an.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie sich voller Elan für den Erfolg unseres Unternehmens einsetzen und der Region neue Wachstumsimpulse geben wollen. Für uns zählt Ihre praktische Erfahrung und der Mensch dahinter. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit und lassen Sie uns in einem Gespräch herausfinden, ob wir zueinander passen könnten.

Ansprechpartnerin - Juliane Liehr:

Wer sich bewerben möchte, kann das gern per Mail bei juliane.liehr@filina-it.de tun.