Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Projektassistenz; Kfm. Sachbearbeitung Projektmanagement; Betriebswirt (m/w/d) Projektmanagement und Projektmanager (m/w/d) Fördermittelmanagament interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6767 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Projektsachbearbeiter (m/w/d)

(6767)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Sie wollen als Projektsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit durchstarten? Dann werden Sie ein Teil des Berliner Teams von unserem Kunden. Arbeiten Sie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung in einer gemeinnützigen Stiftung, die sowohl operativ, als auch fördernd tätig ist. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgabenbereich

- Unterstützung der Stiftung in der Administration

- Unterstützung der zuständigen Projektleitung im Vertragsmanagement sowie im Management von Spendenzusagen
- Vorbereitung von Spendenbescheinigungen für Zuwendungsgeber
- Prüfung von Verwendungsnachweisen und Mittelabrufen sowie Einstellung von Zahlungen
- Ansprechpartner (m/w/d) für Fragen von Projektpartnern zu administrativen Angelegenheiten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Erfahrung in der Projektsachbearbeitung
- Kenntnisse im öffentlichen Zuwendungsrecht sind wünschenswert
- Anwenderkenntnisse mit Buchhaltungssoftware bzw. DATEV werden zwingend vorausgesetzt
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf z.B. als Projektsachbearbeiter (m/w/d)
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin

Hinweis: Der Versand von E-Mails uns uns / von uns erfolgt ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und birgt Risiken. Alternativ bitten wir um Zusendung Ihrer Unterlagen in ausgedruckter Form.