

Fördermittelmanagement

Aufgabenprofil:

- Akquise potentiell geeigneter Fördermittel für entsprechende Vorhaben
- Administrative Betreuung und Abwicklung von Förderprojekten (Beantragung, Mittelabruf, Verwendungsnachweis, etc.) in Zusammenarbeit mit dem Projektverantwortlichen im Haus sowie dem externen Fördergeber
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Unterstützung der Projektleitungen bei der Verwendung der Projektmittel unter Einhaltung der Fördervorgaben

Sie bringen mit:

- Hohes Maß an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfältige und präzise Arbeitsweise

