



Der Wissenschaftspark Potsdam-Golm ist einer der größten und spannendsten Wissenschaftsstandorte in der Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg. Hier verbinden sich internationale Spitzenforschung, universitäre Ausbildung sowie forschungsorientierte Start-ups und Unternehmen zu einer exzellenten Community. Ein professionelles Standortmanagement fördert und begleitet die Entwicklung des Wissenschaftsparks. Aufgrund der erfolgreichen und dynamischen Entwicklung des Standortes wird das bisherige Standortmanagement deutlich erweitert. Neue Gesellschafter werden die Landeshauptstadt Potsdam und die Universität Potsdam. Ziel ist es, den Wissenschaftspark zu einem internationalen Innovationstandort auszubauen.

Wir suchen zum März 2018 eine/n Mitarbeiter/in (100%)

Büro- & Fördermittelmanagement Standortmanagement Wissenschaftspark Potsdam-Golm

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat und Organisationsaufgaben
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und Protokoll
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung
- Überweisungen, Rechnungs- und Mahnwesen
- Fördermittelmanagement und Fördermittelabrechnung
- Bearbeitungen von Ausschreibungen und Rahmenverträgen

Ihr Profil:

- Erfolgreiche Kaufmännische Ausbildung und buchhalterische Kenntnisse
- Erfahrung in Fördermittelbewirtschaftung, insbesondere EFRE-Mittel sind hilfreich
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches und planvolles Arbeiten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse der englischen Sprache

Das Angebot

Wir bieten eine Tätigkeit in der Sie Verantwortung für Ihren Bereich übernehmen und in einem kleinen und sehr engagierten Team arbeiten. Wir wünschen uns eine/n erfahrene/n Mitarbeiter/in, die/der selbstständig und vertrauensvoll arbeitet und freundlich mit unseren Kunden und Partnern kommuniziert. Wenn Sie zudem gut mit Zahlen umgehen können und über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, dann freuen wir uns Sie kennen zu lernen. Die Vergütung wird an TvÖD 9 angelehnt.

Bitte senden Sie uns Ihre digitale Bewerbung bis zum **29.01.2018** als PDF-Dokument an bewerbung@wisspark.de.

Hinweis: Die Einstellung ist vorerst bis zum 31.12.2020 befristet.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Agnes von Matuschka, Tel.: +49 331 237 351 130, gern zur Verfügung.