

Wir suchen eine:n Sachbearbeiter:in Innendienst (m/w/d)

Die **RKW Sachsen GmbH** sucht für den Bereich Qualitätssicherung für geförderte Beratung eine:n neue:n Kolleg:in (m/w/d) in der Sachbearbeitung Innendienst. Unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, sexueller Orientierung, Religion und Behinderung sind bei uns alle Bewerbungen willkommen.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Umfassende Sachbearbeitung der Vorgänge der zugeordneten Projektleitung im Außendienst
- Erstellung zugehöriger Dokumente
- Bearbeitung von Förderprojekten inkl. Leistungsabrechnung
- Erfassung und Buchung von externen Leistungen
- Fristüberwachung
- Erstellung von Verträgen u.a. für Beratungsaufträge
- Kommunikation mit Kund:innen, Berater:innen und Zuwendungsgebern
- Unterstützung bei der Pflege unseres Pools von Expert:innen
- Mitwirkung bei Marketingmaßnahmen und Veranstaltungen und deren Umsetzung

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im wirtschaftlichen Bereich (wünschenswert wäre eine Ausbildung zum Kaufmann / zur Kauffrau für Büromanagement o.ä.)
- Fortgeschrittene Anwendungskennnisse mit den gängigen Microsoft Office-Programmen
- Sichere Anwendung von Microsoft Teams
- Ausgeprägte sorgfältige und genaue Arbeitsweise insbesondere für die Arbeit innerhalb der Förderprojekte
- Hoher Grad an Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) für die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen
- Zielgruppenorientierung und Durchsetzungsstärke
- Vorausschauendes Denken zur Weiterentwicklung des Bereichs

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind von Vorteil:

- Erfahrung in der Fördermittelbeantragung/ -abrechnung
- Grundlagen Projektmanagement
- Kenntnisse DIN ISO 9001:2015



RKW Sachsen
Wege für die Wirtschaft

Für Deine Work-Life-Balance bieten wir Dir:

- ✓ ein entspanntes Betriebsklima und aufgeschlossene Kolleg:innen, die sich in der Cafeteria gerne mit Dir austauschen
- ✓ geregelte, flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf
- ✓ einen attraktiven Arbeitsplatz im [World Trade Center](#) in der Dresdner Innenstadt, mit direkter Anbindung an den ÖPNV (S-Bahn, Straßenbahn) und unmittelbar in der Nähe des Hauptbahnhofs und des Stadtzentrums
- ✓ ein Fitnessstudio direkt im Gebäude (vergünstigte Mitgliedschaft)
- ✓ die Möglichkeit, nach Bedarf im Homeoffice zu arbeiten
- ✓ die kostenfreie Nutzung unseres Weiterbildungsangebotes
- ✓ 30 Urlaubstage und unterschiedliche Sonderurlaube
- ✓ eine angemessene Bezahlung einschließlich betrieblicher Altersvorsorge, Urlaubsgeld und Prämienzahlungen
- ✓ die Möglichkeit, zur persönlichen Weiterentwicklung eigene inhaltliche Akzente zu setzen

Die Stelle ist **ab dem 01.11.2023** zu besetzen. Es handelt sich um ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis.



Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@rkw-sachsen.de. Bitte nenne uns Deine **Gehaltsvorstellungen**, Deine Vorstellung zu **Teilzeit/Vollzeit (mind. 30h/Woche)** und Deinen **frühestmöglichen Eintrittstermin**. Bei Fragen zu der Stelle kannst Du Dich gerne an Ramona Schwenk wenden.

Ansprechperson:

Ramona Schwenk – schwenk@rkw-sachsen.de – 0351 8322 343

Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung@rkw-sachsen.de

Erforderliche Dokumente:

- Kurzes Motivationsschreiben
- Zeugnis Berufsabschluss / Studium
- Einschlägige Arbeitszeugnisse, wenn vorhanden
- Lebenslauf