

Projektassistenz / Sachbearbeitung

Voll-/Teilzeit (m/w/d)

Die **RKW Sachsen GmbH** sucht für den Bereich Fachkräfte Unterstützung in der Projektassistenz / Sachbearbeitung.

Bei uns sind alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, sexueller Orientierung, Religion und Behinderung herzlich willkommen.

Das sind Deine Aufgaben:

- Organisation, Teilnahme und Nachbereitung von internen sowie externen Besprechungen, Abstimmungen und Veranstaltungen (z.B. Netzwerktreffen)
- Kommunikation mit Kund:innen per E-Mail und Telefon
- Unterstützung des Teams bei der Sichtung und Aufbereitung von Angeboten
- Sammlung von Good Practice Beispielen
- Prüfung von eingereichten Unterlagen von Berater:innen nach formalen Kriterien, inhaltliche Prüfung im Hinblick auf Fach- und Methodenkompetenz, Autorisierung der Berater:innen und Pflege des Berater:innenpools
- Mitarbeit in einschlägigen förderrechtlichen Netzwerken, Kontaktpflege zu Mittelgebern, Bewilligungsbehörden und Kooperationspartnern
- Dokumentation des Projektfortschritts

Das bringst Du mit:

- Ideen/Vorschläge/Erfahrungen für die Umsetzung deiner Aufgaben
- Sicherer Umgang mit Powerpoint, Excel und Word
- Erfahrung bei der Erstellung und Gestaltung von Präsentationen
- Eine abgeschlossene, angemessene Berufsausbildung z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Veranstaltungskaufmann /-frau oder vergleichbarer Berufsabschluss

Arbeitsort: Büroräume der RKW Sachsen GmbH in Dresden (im World Trade Center) und nach Vereinbarung Homeoffice

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen und zunächst bis 31.12.2027 befristet. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@rkw-sachsen.de. Bei Fragen zu der Stelle kannst Du Dich gerne an Lisa Katharina Rein (Tel.: 0351 8322 362) wenden.

Erforderliche Dokumente:

- Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Nachweise
- Eintrittsdatum, Arbeitszeit- und Gehaltsvorstellung