

Bereichern Sie uns als

Antragsmanagement & Projektförderung HP80

25 Stunden pro Woche

unbefristet

Das sind Ihre Aufgaben:

- Recherche von passgenauen Fördermöglichkeiten, vorwiegend bei der Förderorganisation Aktion Mensch
- Kreative Zusammenarbeit mit Fach- und Führungskräften unserer Leistungsbereiche in der Projektfindung
- Aufbau weiterer Förderprogramme
- Projektplanung, Beantragung und Beratung bei der Projektdurchführung/-dokumentation zur fachgerechten Abrechnung
- Vorbereitung der ordnungsgemäßen Abrechnung geförderter Projekte
- Dokumentation und Evaluation durchgeführter Projekte gegenüber den Förderern

Das sind Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder alternative Formalqualifikation/einschlägige Berufserfahrung in für die ausgeschriebene Stelle relevanten Tätigkeitsfeldern
- Beherrschen der üblichen Officeprogramme
- Sicherheit und Geschwindigkeit im Formulieren von Texten, sehr gute Deutschkenntnisse
- Strukturiertes und vorausschauendes Denkvermögen
- freundliches und sicheres Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Adressaten

Das macht uns aus:

Der Martinsclub Bremen e.V. bietet soziale Dienste für Menschen mit und ohne Behinderung an. Wir stehen für Inklusion in Bremen ein, haben einen hohen Anspruch, bieten Freiheiten und persönliches Entwicklungspotential. Unsere Belegschaft ist bunt und vielfältig und lädt auch schwerbehinderte Menschen mit entsprechender Qualifikation zur Mitarbeit ein.

Erfahren Sie hier mehr zu unseren Mitarbeitervorteilen: martinsclub.de/mitmachen/karriere-im-martinsclub/vorteile

Kontakt:

Jessica Volk, Mitglied der Geschäftsleitung, Tel.: 0421-53747-55 Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die Referenznummer HP80 an bewerbung@martinsclub.de, Martinsclub Bremen e.V., Buntentorsteinweg 24/26, 28201 Bremen

Wir freuen uns auf Sie!

