

IFH KÖLN

DIE EXPERT:INNEN FÜR HANDEL IM DIGITALEN ZEITALTER

Zur Verstärkung unseres Teams in Köln suchen wir ab sofort in Teil-/Vollzeit

PROJEKTADMINISTRATION (M/W/D)

Als Brancheninsider liefert das IFH KÖLN Informationen, Marktforschung und Beratung zu handelsrelevanten Fragestellungen rund um eine erfolgreiche Gestaltung der Zukunft und der Entwicklung passender Geschäftsmodelle. Das IFH KÖLN ist erster Ansprechpartner für unabhängige, fundierte Daten, Analysen und Strategien, die Unternehmen und Handelsstandorte erfolgreich und zukunftsfähig machen.

WAS DICH ERWARTET

Du arbeitest in einem hochmotivierten Team und einer kollegialen als auch professionellen Atmosphäre und unterstützt uns mit Deinem Know-how und Deiner Einsatzfreude. Zu Deinen Aufgaben zählen u.a.:

- Gewährleistung des reibungslosen Bewilligungsablaufs im Rahmen der von uns betreuten Innovationsprojekten
- administrative und qualitative Prüfung, Bewertung, Überwachung und Abwicklung von Vorhaben aufgrund der gesetzlichen, vertraglichen und verwaltungsmäßigen Bestimmungen
- Koordinierung des Berichtswesens (Bearbeitung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen und Schlussrechnungen, Einleitung von Kostenprüfungen) sowie Vergabe- und Beschaffungsprozesse
- Sicherstellung der Ein- und Nachhaltung von Fristen und Dokumentation
- eigenständige Verhandlungsführung mit Antragsteller:innen und Anbieter:innen auch in besonders schwierigen und bedeutsamen Fällen
- Rechnungsbearbeitung, Überwachung des Zahlungsverkehrs, Führen des Schriftwechsels
Unterstützung der betriebswirtschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Tagesgeschäft

DEIN PROFIL

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. Bachelor-Studium oder vergleichbare Qualifikation
- selbstständige, zuverlässige, gewissenhafte sowie kooperative und kundenorientierte Arbeitsweise
- hohe Prozessorientierung, verbindliche Umgangsformen, ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit und zur eigenständigen, termingebundenen – auch kurzfristigen – Erledigung von Aufgaben
- fundierte Erfahrungen im Umgang mit dem PC, vor allem mit gängigen Anwendungsprogrammen (MS-Office)
- idealerweise Grundkenntnisse im Haushalts-, Verwaltungs- und Zuwendungsrecht sowie praktische Anwendungserfahrung
- Kenntnisse in Bilanz- und Steuerrecht sowie Vortrags- und Insolvenzrecht als auch Grundkenntnisse in der Bonitätsprüfung sind wünschenswert
- gern erste Erfahrungen in der administrativen Begleitung von Fördervorhaben und Projektcontrolling
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kundenorientierung
- eigenständiges Arbeiten sowie gutes Zeit- und Projektmanagement

UNSER ANGEBOT FÜR DICH

Wir bieten Dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen mit einem sympathischen Team, kollegialer Unternehmenskultur, flachen Strukturen und flexibler Arbeitszeitgestaltung. Werde Teil unseres Teams und gestalte die Zukunft des Handels gemeinsam mit unseren Kunden!

Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Deines frühestmöglichen Starttermins und Deiner Gehaltsvorstellung.

DEINE ANSPRECHPARTNERIN

Rosi Sieberath
IFH KÖLN GmbH
Dürener Str. 401 b
50858 Köln

Telefon: 0221 943607-20

E-Mail: jobs@ifhkoeln.de

Website: www.ifhkoeln.de

Die vertrauliche Behandlung Deiner Bewerbung ist für uns selbstverständlich. Bitte beachte, dass Du mit Deiner Bewerbung den Datenschutzbestimmungen auf www.ifhkoeln.de/datenschutz einwilligst.