

Studentischer Mitarbeiter (m | w | d) im Finanz- & Projektmanagement

Standort: Berlin-Pankow

Als Technologie- und Innovationsagentur unterstützen wir Start-ups, mittelständische Unternehmen und Forschungseinrichtungen mit einem ganzheitlichen Verständnis von Innovation und bereits 25-jähriger Erfahrung in der Fördermittelberatung. Wir begleiten Forschungs- und Entwicklungsprojekte von der Ideenfindung über die konzeptionelle Aufarbeitung und Finanzierung unter Einbindung öffentlicher Fördermittel bis hin zur Vorbereitung der Markterschließung. Gleichzeitig entwickeln und organisieren wir als Netzwerkmanagementeinrichtung technologisch anspruchsvolle Kompetenznetzwerke. Schwerpunkt-Cluster bilden dabei die Bereiche der medizinischen Diagnostik, Biotechnologie, Medizintechnik, Informations- und Kommunikationstechnologie sowie die Mikrosystemtechnik.

Zur Verstärkung unseres interdisziplinär zusammengesetzten Teams in Berlin-Pankow suchen wir nach engagierten studentischen Mitarbeitern für die Unterstützung im finanziellen und administrativen Projektmanagement:

Ihre Aufgaben

- ▶ Kundenkommunikation zur Einholung und Bereitstellung administrativer Bestandteile von Förderanträgen
- ▶ Unterstützung bei der Vorbereitung von Antragsformularen und zugehörigen Dokumenten
- ▶ Begleitung bei der administrativen Abwicklung von Förderprojekten inkl.
 - ▶ Prüfung von Stundennachweisen
 - ▶ Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen
 - ▶ Erstellung von Berichtsvorlagen
- ▶ Pflege der Projektdatenbank
- ▶ Erstellung von PowerPoint-Präsentationen für Projekt- und Netzwerkmeetings
- ▶ Unterstützung bei Maßnahmen der netzwerkrelevanten Öffentlichkeitsarbeit, wie Messeteilnahmen, Ausrichtung öffentlicher Symposien sowie Veranstaltung von Netzwerk- & Projektmeetings

Ihr Profil

- ▶ Studium der Wirtschafts-, Natur- oder Ingenieurwissenschaften
- ▶ sorgfältige, gewissenhafte Arbeitsweise
- ▶ analytisches Verständnis und schnelle Auffassungsgabe
- ▶ gute Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ Sichere Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- ▶ Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Was Sie von uns erwarten können

- ▶ ein anspruchsvolles Projektumfeld mit vielfältigen Ideen und interessanten Kunden
- ▶ eine freundliche und lockere Arbeitsatmosphäre in kleinen Teams
- ▶ kurze Entscheidungswege und ein Prinzip der offenen Türen
- ▶ eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- ▶ Kaffee, Tee, Getränke sowie frisches Obst zur freien Verfügung
- ▶ langfristige Perspektive mit gutem Entwicklungspotential

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben gern per E-Mail an: personal@promo-tool.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin:

Eileen Kammann | CFO
eileen.kammann@promo-tool.de