

Die **GSA** sucht zum 1. September 2020

einen Sachbearbeiter (w/m/d) für das Antrags- und Bewilligungsverfahren

Das Aufgabenspektrum umfasst insbesondere:

- selbständiges Führen des Projektsekretariates einschließlich der Korrespondenz mit Antragstellern
- Vollständigkeitsprüfung und formale Prüfung von eingereichten Antragsunterlagen und Bewertung der Antragsberechtigung
- Datenbankpflege
- antrags- oder projektbezogene Informationsbeschaffung (Datenbank- und Internetrecherchen)
- Programmierung und fortlaufende Pflege von Dokumentenvorlagen und Formularen
- Durchführung und Dokumentation der Archivierung

Vorausgesetzt werden:

- ein Abschluss als Betriebswirt (IHK) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder Industrie-, Büro- oder Bankkaufmann/frau oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich, wenn möglich in der Antragsbearbeitung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht, Grundkenntnisse im Gesellschaftsrecht, im Handelsrecht und im BGB, insbesondere im Kontext von verbundenen Unternehmen, von Vollmachten und Registereintragungen
- anwendungssichere Kenntnisse bei MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- Kenntnisse im Umgang mit MS Visio und Kenntnisse in der Anwendung von Adobe Programmen zur Formularerstellung
- gültiger Führerschein Klasse B

Neben der fachlichen Eignung werden vor allem Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Mobilität, Verhandlungsgeschick sowie eigenständiges Arbeiten erwartet. Der Arbeitsort ist vorwiegend Schwerin. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2023 und die Dotierung erfolgt in Anlehnung an den TV-L.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 7. August 2020 an die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH, Postfach 11 11 17, 19011 Schwerin oder per E-Mail an info@gsa-schwerin.de.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.