

Die **spx consult GmbH** ist ein kleines arbeitsmarktpolitisches Dienstleistungsunternehmen in Berlin, das für moderne Beratungs- und Dienstleistungskompetenz in der Umsetzung von Projekten und Aufträgen sowie im Management von Förderprogrammen des Landes Berlin steht.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine*n

>> **Sachbearbeiter (m/w/d)**

im Themenfeld der Arbeitsmarkt-, Sozial- und Integrationspolitik mit Erfahrungen im ganzheitlichen Projekt- und Dienstleistungsmanagement.

Ihre Aufgabe

Das Aufgabengebiet umfasst

- Assistenz im Projekt- und Prozessmanagement im Bereich eines Ausbildungsstrukturbegleitprojektes (JOBSTARTER plus) auf regionaler und bundesweiter Ebene
- Unterstützung bei der Auftragsumsetzung in Zusammenarbeit mit Auftraggebern, Unternehmen, Lenkungsgruppen und weiteren Akteur*innen
- Information und Kommunikation als Erstberatung von Akteur*innen des regionalen Ausbildungsmarktes sowie der Berufsvorbereitung
- Administrative Umsetzung und finanztechnische Verwaltung von zuwendungsrechtlichen Vorgaben und Aufgaben sowie Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Workshops, Tagungen, Arbeitssitzungen etc.
- Mitarbeit bei begleitenden Arbeiten, wie Öffentlichkeitsarbeit und Anfertigung von Publikationen
- Unterstützung im Bereich des Teams Sachbearbeitung

Wir bieten

- Ein aufgeschlossenes Team, das innovativ und mit Freude an die Gestaltung der täglichen Herausforderungen herangeht
- Strukturen, die die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützen
- Gezielte Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Moderne Büros in zentraler Lage nahe dem Potsdamer Platz

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der Projekt- bzw. Auftragsassistenten- und (Projekt)Buchhaltung
- Idealerweise fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Mitarbeit in Projekten
- Sie sind serviceorientiert und der Umgang mit Menschen begeistert Sie
- Teamarbeit und Begeisterung sind Ihnen wichtig für die Umsetzung und Gestaltung Ihrer Arbeitsaufgaben
- Sie arbeiten selbständig und lösungsorientiert und bringen Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie Organisationstalent mit und sind versiert im Umgang mit MS-Office

Wenn Sie die o.g. Voraussetzungen erfüllen und das Aufgabengebiet Ihr Interesse und Ihre Begeisterung weckt, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie diese an: **spx consult GmbH, Personalabteilung, Bernburger Str. 27, 10963 Berlin**

oder per E-Mail an: **s.pasewald@spxconsult.de**