



Wir sind einer der führenden Projektträger Deutschlands und Spezialist für zukunftsorientierte Beratung. Effiziente Forschungsförderung, maßgeschneiderte Begleitung von Innovationen und strategische Beratung – das ist unser Geschäft. Zu unseren Auftraggebern gehören Ministerien des Bundes und der Länder sowie die Europäische Kommission. Die rund 240 Mitarbeitenden unserer interdisziplinären Teams in Düsseldorf, Berlin und Bonn setzen sich dafür ein, den Technologiestandort Deutschland nachhaltig zu stärken.

Für den Standort Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Administrative Forschungsbegleiter (m/w/d) für die Prüfung, Beratung und Betreuung von Fördervorhaben im Auftrag eines Bundesministeriums

Ihre Herausforderungen:

Überwiegend im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unterstützen Sie Antragsteller (Unternehmen, Hochschulen oder Forschungsinstitute) durch persönliche & kompetente Beratung auf dem Weg zur Förderung. In kleinen Teams bereiten Sie die Förderentscheidung bis zur Durchführung der Fördervorhaben vor. Laufende Vorhaben betreuen und überwachen Sie auf administrativer Ebene – gelegentlich auch deutschlandweit vor Ort.

Wir bieten:

- die Möglichkeit, eigenverantwortlich und gestaltend im Bereich Projektförderung mitzuwirken
- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- die Chance, in einem Team von Wissenschaftlern und Wirtschaftswissenschaftlern zukunftsweisend mitzuarbeiten
- flexible Arbeitszeiten für eine eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Unterstützung von Berufsanfängern durch intensive Einarbeitung
- moderne Arbeitsräume in verkehrsgünstiger Lage
- Gesundheitsmanagement und Familienunterstützung
- einen Top-Arbeitgeber mit sehr gutem Ruf und modernen, arbeitnehmerfreundlichen Rahmenbedingungen
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit der Option der Verlängerung bzw. Entfristung nach zwei Jahren

Unsere Erwartungen:

- Abschluss als Dipl. Betriebswirt (m/w), Dipl. Verwaltungswirt (m/w), Dipl. Kauffrau/-mann bzw. Absolventen entsprechender Bachelor/Master-Studiengänge
- gute Kenntnisse des industriellen Rechnungswesens sowie der Kosten- und Leistungsrechnung; Kenntnisse im Gesellschaftsrecht sind wünschenswert
- Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts und im Verwaltungs- und Zuwendungsverfahren wären von Vorteil
- fundierte Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- Engagement und Durchsetzungsvermögen
- analytisches Denk- und Urteilsvermögen
- Leistungswille und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Teamorientierung
- Kommunikationsstärke

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 106903, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Wir freuen uns darauf!

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Schnellen
Tel.: +49 211 6214-596
E-Mail: schnellen@vdi.de
www.vditz.de

VDI Technologiezentrum GmbH
Human Resources
VDI-Platz 1
40468 Düsseldorf