

Leitung Fördermittelverwaltung und Haushaltsplanung Projektentwicklungsgesellschaft Öffentlicher Sektor in Berlin - AT Vertrag

Der Arbeitgeber in Berlin Mitte

Die Projektentwicklungsgesellschaft in Berlin ist ein innovativer Arbeitgeber, der sich auf die digitale Transformation und Infrastrukturentwicklung spezialisiert hat. Mit über 400 Mitarbeitern gehört das Unternehmen zu den Top 100 der innovativsten Mittelständler in Deutschland. Der Projektentwickler unterstützt den öffentlichen Sektor bei Projekten in den Bereichen Digitalisierung, Energie, Mobilität und Bildung. Besonders betont wird die Förderung des ländlichen Raums und die Zusammenarbeit mit deutschen und europäischen Partnern.

Ihr Arbeitsplatz als Leitung Fördermittelverwaltung

Als Leitung der Fördermittelverwaltung in Berlin sind Sie verantwortlich für die strategische Planung und Verwaltung von Fördermitteln. Sie arbeiten eng mit nationalen und europäischen Partnern zusammen, um innovative Projekte im öffentlichen Sektor zu unterstützen. Dieser Arbeitsplatz bietet Ihnen ein dynamisches Umfeld mit vielfältigen Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Entwicklung und Umsetzung effizienter Mittelverwendungsstrategien, die Koordination von Anträgen und Abrechnungen sowie die Erstellung und Überwachung des Haushaltsplans.

Aufgaben und Verantwortung

- Leitung der Abteilung Fördermittelverwaltung und Haushaltsplanung
- Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur effizienten Mittelverwendung
- Koordination von Fördermittelanträgen und -abrechnungen
- Erstellen und Verwaltung der Haushaltsplanung und Haushaltsmittelsverwendung
- Titelnutzung in Bundes- und Landesförderprogrammen
- Fördermittelcontrolling im Rahmen der Projektumsetzung
- Zusammenarbeit mit nationalen und europäischen Partnern

Ausbildung & Qualifikation (m/w/d)

- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt oder Master Abschluss im Bereich Betriebswirtschaft
- Erfahrungen im Bereich Haushaltsrecht (BHO)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung von Fördermitteln und Haushaltsplanung
- Ausgeprägte analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und einschlägiger Software
- German language required: **C1 Level minimum**

Vertragsangebot

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit AT Vertrag
- Attraktives Gehalt mit betrieblicher Altersversorgung
- Förderung berufsbezogener Weiterbildung
- Möglichkeit zum Mobile Working
- Sehr interessanter Aufgaben- und Verantwortungsbereich

Interesse an dieser Stelle?

Als Personalberater sind wir exklusiv mit der Betreuung dieses Stellenangebotes beauftragt. Interessiert? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben als PDF an personalberatung@kontrast-gmbh.de. Wir melden uns bei Ihnen mit weiteren Details. Für Sie als Bewerber/in ist unsere Dienstleistung selbstverständlich kostenfrei!



Ihre Bewerbung bitte an personalberatung@kontrast-gmbh.de.
Kontrast Personalberatung GmbH • Banksstr 6 • 20097 Hamburg