

Die **K&S GmbH** ist ein seit 2003 kontinuierlich wachsendes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in München und Aachen. Zu unserem Kundenkreis gehören sowohl namhafte Großunternehmen aus den Branchen Automotive, Telekommunikation, Halbleiter, Maschinenbau, Energieerzeugung, Transport und Verkehr, als auch Forschungsinstitute und Universitäten sowie klein- und mittelständische Unternehmen. Wir begleiten Projekte von der ersten Idee über die Beantragung bis zum erfolgreichen Abschluss jeweils in den Bereichen Projektmanagement, Koordination und Controlling. Unsere Kunden schätzen unsere umfassende Expertise, den kontinuierlichen Fokus auf Qualität sowie unsere hohe Flexibilität und Dienstleistungsorientierung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter(in) als

Teammitglied für die kaufmännische Sachbearbeitung m/w/d

(in Voll- oder Teilzeit, ab 25h/Woche, unbefristet) zur Unterstützung von Förderprojekten für unser Büro in München.

Sie arbeiten als Teil eines engagierten und motivierten Teams für einen renommierten Kunden in München.

Ihr Aufgabenspektrum:

Sie unterstützen das Projektbüro bei allen operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben. Dazu gehört u.a.:

- Unterstützung der Fachbereiche des Kunden bei der Antragstellung sowie nach Bewilligung der Fördermittel über die gesamte Projektlaufzeit
- Erstellung und Abstimmung von Unterlagen, Anträgen und Korrespondenz mit den Projektträgern bzw. Fördermittelgebern
- Aktualisierung und Steuerung von Projekt- und Statusdokumenten
- Pflege der Förderdatenbank des Kunden
- Abstimmung, Durchführung und Nachverfolgung von Terminen mit den technischen und administrativen Projektleitern beim Kunden, teils über Online-Meetings, teils beim Kunden vor Ort in München oder Garching

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrungen
- Sie beherrschen die Microsoft Office Produktfamilie (insb. Word und Excel)
- Fließende Deutschkenntnisse sowie Kommunikationsstärke
- hohe Kundenorientierung sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sie bringen eine proaktive, selbstständige und detailorientierte Arbeitsweise mit

Wir bieten ...

... ein dynamisches, stetig wachsendes Team, das sowohl national als auch international agiert. Sie erwartet ein flexibles Arbeitsumfeld, in dem Sie eigenverantwortlich und selbstständig arbeiten, aber auch auf das umfangreiche Know-how der Kollegen bauen können.

Unsere Mitarbeiter*innen schätzen die partnerschaftliche Unternehmenskultur und das breite Spektrum an betreuten Themen.

Sie finden es spannend, Innovation in der deutschen und europäischen Industrie hautnah zu erleben? Sie arbeiten gern in einem heterogenen und engagierten Team?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Ihres frühesten Eintrittsdatums, per Email an bewerbungen@ks-pm.de.