



Zur Unterstützung unseres Teams im TGZ Schwerin, suchen wir eine(n)

Sachbearbeiter*in (m/w/d)

Ihr Profil:

- strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Bewußtsein für notwendige Ordnungsstruktur in Projekten
- Routine in den MS Office Anwendungen
- kontaktfreudig

Ihre Aufgaben:

- Aufarbeitung von Unterlagen mit Schwerpunkt - Projekt- und Bauvorhaben - einschließlich der Zusammenstellung notwendiger Zahlen, Abrechnung und Belegprüfung (u. a. für den Fördermittelgeber)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und operativen Aufgaben
- Erstellung von Protokollen & Zuarbeit für Präsentationen
- Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern
- und vieles mehr...

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, herausfordernde Aufgabe in einem dynamischen Team
- einen modernen Arbeitsplatz
- kurze Entscheidungswege
- Teilzeit mind. 30 h / Woche bis Vollzeit mit Festanstellung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an:

tgz@tgz-mv.de

TGZ
Ihr Standort für Unternehmensgründungen.
www.tgz-mv.de