

Specialist (gn) Fördermittel & Kooperationen

Stellenanbieter: AfB gGmbH

Sie sind engagiert, kommunikativ und haben Freude daran, innovative Projekte durch Fördermittel zu realisieren und nachhaltige Partnerschaften aufzubauen? Dann suchen wir genau Sie für unser Team in **Ettlingen / Karlsruhe!**

Specialist (gn) Fördermittel & Kooperationen

Aufgaben

- **Förderprogramme:** Sie identifizieren relevante Förderprogramme (z.B.EU, Bund, Länder, Städte, Kommunen, Stiftungen) für unsere Unternehmensgruppe (Schwerpunkt DACH) z.B. bei den Themen Digitalisierung, Inklusion und Nachhaltigkeit.
- **Projektplanung:** Gemeinsam mit unseren Fachbereichen und der Geschäftsleitung entwickeln Sie förderfähige Projektideen und übernehmen Antragstellung, Budgetplanung und Umsetzung.
- **Projektmanagement:** Sie verantworten das administrative Projektmanagement und die vollständige Mittelbewirtschaftung nationaler und internationaler Förderprojekte: von der Antragsberatung über Projekteinrichtung, Mittelanforderungen und Projektcontrolling bis hin zu Verwendungsnachweisen.
- **Sparringspartner:** Als zentraler Ansprechpartner für Einkauf, Produktion, HR und Betriebssozialarbeit erkennen Sie frühzeitig abteilungsübergreifende Förderpotenziale und beraten alle Beteiligten.
- **Vernetzung:** Sie pflegen aktiv den Kontakt zu Fördermittelgebern, Netzwerken, Verbänden und Kooperationspartnern.
- **Innovation:** Sie beobachten Trends und Entwicklungen in der Förderlandschaft und bringen neue Impulse in unsere Arbeit ein.

Anforderungen

- **Bildung:** Abgeschlossenes Studium (z. B. Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungs- oder Politikwissenschaften) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Förderprogrammen, idealerweise im gemeinnützigen oder sozialen Bereich. Erste Erfahrungen in der Administration von Drittmittelprojekten wünschenswert.
- **Fähigkeiten:** Strukturierte Arbeitsweise, Freude an Recherche sowie ein gutes Verständnis für Text und Zahlen.
- **Soft Skills:** Serviceorientiert und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes Verhandlungsgeschick und ein sicheres Auftreten im Netzwerkumfeld.
- **Sprachen:** Deutsch & Englisch verhandlungssicher.

Was wir Ihnen bieten?

- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub plus Sonderurlaub am 24.12. und 31.12.
- **Flexibilität:** Bis zu 13 Tage mobiles Arbeiten pro Monat & flexible Arbeitszeiten.
- **Arbeitsvertrag & Zusatzleistungen:** Unbefristete Anstellung, Firmenevents, BusinessBike, attraktive Personalrabatte.
- **Verantwortung & Perspektive:** Spannende Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und langfristiger Perspektive.
- **Arbeitsumfeld:** Wertschätzende Atmosphäre, zielorientierte Zusammenarbeit, kurze Kommunikationswege, Du-Kultur, dynamisches Umfeld.
- **Nachhaltigkeit:** AfB ist mehrfach mit dem Deutschen Nachhaltigkeitspreis ausgezeichnet und engagiert sich für wirtschaftliche, soziale & ökologische Ziele.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen! Ihre Online-Bewerbung können Sie schnell und einfach weiter unten mit Klick auf den Button „**Ich bin interessiert**“ starten und hochladen.

Sie haben eine Beeinträchtigung (GdB oder Gleichstellung)? Unsere Betriebssozialarbeit beantwortet gerne Ihre Fragen unter: betriebssozialarbeit@afb-group.eu.

- **Anstellungsart:** Ausbildung
- **Arbeitszeit:** Vollzeit

Einsatzort: 76, 76275 Karlsruhe, Ettlingen / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: AfB gGmbH
Carl-Metz-Straße 4
76275 Ettlingen, Deutschland

Online-Bewerbung:

<https://t.gohiring.com/h/b055ccab03fa1ce2d907940ca167408d8fb0b4677d0e11aa5be29dafa493f576>

Ursprünglich veröffentlicht: 30.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146832>