



Referent:in Fördermanagement (Vollzeit; w/m/d)

Crespo Foundation, Frankfurt am Main

MENSCHEN STARK MACHEN!

Das ist unser Auftrag als Stiftung: Wir fördern Menschen dabei, ihre persönlichen, künstlerischen und beruflichen Potenziale zu entfalten, um für sich und andere Verantwortung zu übernehmen. Als Stiftung mit Sitz in Frankfurt am Main setzen wir eigene, selbst konzipierte Programme operativ um, entwickeln Förderprogramme gemeinsam mit Kooperationspartnern und fördern gemeinnützige Vorhaben Dritter. Drei Fachbereiche (Kultur, Soziales, Förderwesen) führen das Stiftungs- und Förderprogramm durch.

Wir suchen eine:n Kolleg:in, der:die die Stiftung im Bereich Förderwesen engagiert unterstützt sowie Interesse an gemeinnütziger Arbeit sowie den Themen Bildung, soziales Engagement und Kultur mitbringt. Diese Position ist der Bereichsleitung Fördermanagement zugeordnet.

IHRE AUFGABEN

- Anfragenmanagement und Antragsberatung
- Begleitung, Beratung und Administration laufender Förderprojekte
- Durchführung von Ausschreibungs- und Auswahlverfahren, Recherchen und Analysen
- Projektsteuerung mittels der eigenen Stiftungssoftware
- Datenpflege (Adressen, Anfragen, Projekte)
- Enge interne Abstimmung mit den Fachabteilungen der Stiftung
- Erstellen von Protokollen und Dokumentationen
- Organisation von Veranstaltungen, Workshops, Projekttreffen
- Unterstützung von Projektentwicklung und Scouting

IHR PROFIL

Sie haben eine abgeschlossene (Fach-)Hochschulausbildung z.B. Nonprofit-Management oder Betriebswirtschaft und verfügen über erste Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen oder privaten Förderwesens, Projektmanagement und Administration. Sie kennen Methoden des Projektmanagements, des privaten und öffentlichen Förderwesens, der Administration, der Planung und Steuerung kommunikativer, administrativer und kaufmännischer Prozesse. Im Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleg:innen und Partnerorganisationen verbinden Sie Ihr Methodenwissen mit einem empathischen, freundlichen und zielorientierten Auftreten.

Sie arbeiten gerne im Team und eine eigenständige, strukturierte und verbindliche Bearbeitung Ihrer Aufgaben zeichnen Ihre Arbeitsweise aus. Termin- und Budgetbewusstsein gehören zu Ihrem Selbstverständnis. Komplexe und parallel laufende Prozesse sind für Sie selbstverständlich, und Sie strukturieren Ihren Büroalltag gekonnt mit MS Office und anderen Standardanwendungen.



WAS WIR IHNEN BIETEN

Wir bieten ein inspirierendes, spannendes Arbeitsumfeld im Förderbereich unserer Stiftung. Sie können sich auf eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem erfahrenen, starken Team freuen. Unser modernes, helles Büro in der Frankfurter Innenstadt ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln bestens erreichbar. Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit zu besetzen.

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS

Wenn Sie sich durch unser Stellenangebot angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben (einschließlich Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Einstandstermins), Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per Mail an bewerbung@crespo-foundation.de bis zum 04.09.2022. Bitte führen Sie alle Unterlagen in einen einzigen pdf-Anhang mit max. 8 MB zusammen.

Die Crespo Foundation setzt sich für Chancengleichheit ein und pflegt eine diversitätsoffene, wertschätzende und respektvolle Unternehmenskultur. Unabhängig von Ihrem Alter, Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

www.crespo-foundation.de

Kontakt

Guriya Ismailova
Office Management
069 27107950
bewerbung@crespo-foundation.de