



Stellenanzeige: Minijob im Büro (m/w/d) – Bearbeitung Förderanträge

Wir suchen ab sofort eine zuverlässige Unterstützung (Minijob) für unsere Büroorganisation mit Schwerpunkt **Aufnahme und Abwicklung von Förderanträgen**.

Deine Aufgaben:

- Erfassung und Prüfung von Förderanträgen
- Kommunikation mit Antragstellern (E-Mail/Telefon)
- Zusammenstellung und Nachverfolgung von Unterlagen
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Unterstützung im allgemeinen Büromanagement

Das bringst du mit:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Idealerweise erste Erfahrung im Bürobereich

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (ca. 10 Std./Woche)
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team
- Faire Vergütung auf Minijob-Basis
- Einarbeitung in die Abläufe der Förderantragsbearbeitung

Interesse?

Dann sende uns deine kurze Bewerbung (Lebenslauf genügt) per E-Mail an sekretariat@badische-imker.de . Wir freuen uns auf Dich!