Technologie Region Karlsruhe

Die TechnologieRegion Karlsruhe GmbH (TRK GmbH) ist eine regionale, länderübergreifende und transnationale Wirtschafts- und Innovationsförderungsgesellschaft. Mit 36 Gesellschaftern aus Wirtschaft, Wissenschaft und Kommunen arbeiten wir zusammen in den Themenfeldern Bioökonomie, Digitalisierung, Energie und Mobilität. Als Innovationsfördergesellschaft vernetzen wir die Unternehmen, Forschungseinrichtungen und Verwaltungen, fördern Technologietransfer und interdisziplinäre Zusammenarbeit, um wegweisende Innovationen zu entwickeln und die regionale Wirtschaft nachhaltig zu stärken.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle und unseres Projektbereichs suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person im Bereich

Projektcontrolling und Office Management

in Vollzeit

Die Stelle umfasst **zwei Aufgabengebiete**: **Projektverwaltung und -controlling von Drittmittelprojekten** sowie **Office Management unserer Koordinatorin**, die u. a. den Projektbereich der TRK leitet.

Ihre Aufgaben:

- Fördermittelverwaltung und -controlling von Drittmittelprojekten über alle Projektphasen hinweg, einschließlich Budgetplanung, Verwaltung der laufenden Drittmittelprojekte, Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen, Abrechnung sowie der Einhaltung der Richtlinien von Fördermittelgebern
- Administrative und organisatorische Unterstützung im Projektbereich, insbesondere als Assistenz unserer Koordinatorin, dazu gehört:
    - Organisation und Nachbereitung von Projektbesprechungen und Veranstaltungen
    - Durchführung von Reiseplanung, -buchung und -abrechnung
    - Korrespondenz und Erstellen von Präsentationsunterlagen
    - Unterstützung im Bereich Presse und Social Media
    - allgemeine Office-Management-Tätigkeiten, z. B. Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs, Terminplanung, Telefonate und Datenablage

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein wirtschaftswissenschaftlicher Bachelorabschluss (oder Ähnliches)
- Erfahrung im Bereich Fördermittelverwaltung und -controlling von Vorteil
- Erfahrung im Bereich Büromanagement und -assistenz von Vorteil
- Sicherer und routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- oder Französischkenntnisse von Vorteil
- Schnelle Auffassungsgabe, selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

- Gute Umgangsformen, ein souveränes Auftreten und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion

Wir bieten:

- Die Mitwirkung an einer nachhaltigeren Zukunft für die Region
- Interessantes Arbeitsfeld mit innovativen Themenbereichen
- Eine angemessene und leistungsgerechte Vergütung
- Eine selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz an einem verkehrsgünstigen Standort
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 10.11.2026. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, zusammengefasst in einer Datei) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an felix.zechiel@trk.de.

Haben Sie Fragen?

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Dr. Jung Erceg, Telefon: +49 721 40244-715, E-Mail: petra.jung-erceg@trk.de, oder an Herrn Dr. Felix Zechiel, Telefon: +49 173 3217401, E-Mail: felix.zechiel@trk.de.

www.trk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!