



### **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](mailto:sekretariat@badische-imker.de) . Wir freuen uns auf Dich!