

Sachbearbeiter*in Antragsmanagement & Recherche (m/w/d) gesucht!



DESHALB PASSEN SIE ZU UNS

- Sie verfügen über ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten und haben Freude daran, Informationen einzuholen, nachzufassen und zu strukturieren.
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und behalten auch bei vielen parallelen Vorgängen stets den Überblick.
- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich mit – alternativ relevante Berufserfahrung im Umgang mit Anträgen, Dokumentation oder Projektkoordination.
- Sie sind neugierig, recherchestark und mögen es, komplexe Sachverhalte klar aufzubereiten.
- Organisation ist Ihre Stärke – Sie arbeiten strukturiert, erkennen Optimierungsbedarf und bringen aktiv Ideen ein.

IHR AUFGABENGEBIET



- Annahme, Erfassung und systematische Dokumentation von Raum- und Projektanträgen
- Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit sowie Einholung fehlender Informationen durch Rückfragen und gezielte Recherche
- Strukturierte Sortierung und Aufbereitung der Vorgänge für regelmäßig stattfindende interne Besprechungen
- Nachverfolgung offener Punkte sowie Aktualisierung der Unterlagen und Vorgangslisten
- Koordination der Kommunikation mit Antragstellenden und beteiligten internen Stellen

UNSER ANGEBOT



- Offene Türen, schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Handeln zeichnen unsere Arbeitskultur aus.
- Wir bieten ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis sowie eine attraktive Vergütung in einem dynamischen und erfolgsorientierten Team.
- Sie genießen familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sowie eine interessante Altersversorgung und die Möglichkeit zum Leasen eines Firmenfahrrads.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Unsere Kontaktdaten:

ukafacilities GmbH
Personalabteilung
Tina Burghardt
Schneebergweg 51
52074 Aachen
personal@ukafacilities.de