



## Wir suchen: Kaufmännische Projektassistenz (m/w/d)

### Der Standort

Der Technologiepark Weinberg Campus ist der Innovationsstandort für Life Sciences, Biomedizin und Materialwissenschaften in Sachsen-Anhalt. Mit 134 Hektar ist er der größte Technologiepark in Mitteldeutschland.

Rund 250 Startups fanden seit der Gründung 1993 beste Bedingungen. Heute sind hier über 100 Unternehmen und Institute mit ca. 5.500 Beschäftigten angesiedelt. Am Campus forschen Biochemiker, Biotechnologen, Materialwissenschaftler, Pharmazeuten, Mediziner, Agrar- und Ernährungswissenschaftler der bedeutendsten außeruniversitären Forschungseinrichtungen Tür an Tür. So entstehen aus Ideen Innovationen, die durch wachstumsorientierte Startups und Technologieunternehmen umgesetzt werden.

Wir befördern diesen Prozess durch die Umsetzung und Begleitung verschiedener Projekte, die alle einem Gesamtziel folgen: Die Attraktivität sowie Innovations- und Wirtschaftskraft der Region in den Branchen des Technologieparks langfristig und nachhaltig weiter zu stärken.

Zu den unterschiedlichen Säulen gehören unter anderem ein branchenspezifischer Startup Accelerator, die Etablierung einer Modellregion für die Digitalisierung pflanzlicher Wertschöpfungsketten und eines Kompetenzzentrums im Bereich Wasserwirtschaft sowie die Durchführung von weiteren Technologie- und Innovationstransferprojekten.

Werde auch du Teil des Weinberg-Campus-Teams! Unterstütze durch dein Engagement die Entwicklung der Region und gestalte so die Zukunft Mitteldeutschlands mit.

Wir suchen in Halle (Saale) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisationsstarke und zahlenfokussierte **Projektassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit**. Mit der Angabe (m/w/d) in unserer Stellenausschreibung möchten wir ausdrücklich alle Geschlechter ansprechen.

### Deine Aufgaben

- Du bist die kaufmännische Unterstützung der Projektleitung.
- Du bist mit der Dokumentation, dem Controlling und der Abrechnung von Kunden- und Förderprojekten betraut. Diese Aufgaben sind verbunden mit klassischen Assistenz- und Verwaltungstätigkeiten.
- Du übernimmst die anlassbezogene Kommunikation mit Fördermittelgebern und Kontrollinstanzen.
- Du unterstützt bei der Dokumentation und Organisation von Beschaffungsvorgängen sowie im allgemeinem Projektmanagement.
- Du koordinierst die Abstimmung zwischen internen Abteilungen, Kunden und Partnern.
- Du bist zuständig für die Erstellung und Pflege von Projektplänen, Dokumentationen und Präsentationen.
- Du verantwortest die Datenpflege und das Datenmanagement in den vorhandenen Systemen und Tools.
- Du bist verantwortlich für die telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern und externen Dienstleistern.

### Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten, idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Fördermittelprojekten.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und Bereitschaft, sich in unternehmensspezifische Anwendungen einzuarbeiten.
- Hohes Maß an Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches, professionelles und kundenorientiertes Auftreten.



**WEINBERG CAMPUS  
TECHNOLOGIEPARK**

# Wir suchen: Kaufmännische Projektassistenz (m/w/d)

## Deine Benefits

- Tätigkeit an einem spannenden Innovationsstandort in einem wachsenden Unternehmen
- Sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderne Büroausstattung
- Positive Unternehmenskultur und partnerschaftliches Miteinander
- Business Bike
- Optimale Anbindung zum ÖPNV
- Kostenfreie Parkplätze
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu einem Tag Homeoffice pro Woche
- Team-Events im Sommer und Winter
- 30 Tage Urlaub

## Deine Bewerbung

Die Stellenbesetzung erfolgt im Rahmen des durch Mittel der Europäischen Union geförderten ego.-KONZEPT Projektes/ego.WISSEN und ist zunächst bis zum 31. Juli 2027 befristet.

Bitte sende deine Bewerbung bis zum **31. Oktober 2024** unter Angabe deines Gehaltswunsches per E-Mail an [gf@weinberg-campus.de](mailto:gf@weinberg-campus.de).

### **TGZ Halle Technologie- und Gründerzentrum Halle GmbH**

Dr. Ulf-Marten Schmieder (Geschäftsführer)  
Heinrich-Damerow-Straße 3  
D-06120 Halle (Saale)

—  
Tel: +49 (0)345 13 14 15 00

—  
[gf@weinberg-campus.de](mailto:gf@weinberg-campus.de)  
[www.weinberg-campus.de](http://www.weinberg-campus.de)