



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

## Das Unternehmen

Der Technologiepark Weinberg Campus ist spezialisiert auf die Unterstützung von Startups aus den Bereichen Life-Sciences, Biomedizin und Materialwissenschaften. Mit modernen Büros, Laboren und einem vielfältigen Netzwerk vor Ort bietet das Unternehmen die ideale Umgebung für junge und innovative Unternehmen.

Zusätzlich zu den erstklassigen Arbeitsbedingungen bietet das TGZ Halle auch umfassende Dienstleistungen wie Beratung zur Geschäftsmodellentwicklung und Investitionsplanung, wodurch es zu einem wichtigen Partner für technologiebasierte Startups wird.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine organisationsstarke Projektassistenz (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.

## Die Aufgaben

- Ausführen von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben zur Umsetzung der Projekte und Unterstützung der Projektleitung (u. a. die Mitwirkung an typischen Arbeitsaufgaben, wie allgemeiner Schriftverkehr, das Einrichten von Ablagen, die Datenerfassung, Beschaffung)
- Informationsverarbeitung (Erstellen von Unterlagen, Grafiken für Präsentationen, Vorträge, Erarbeiten von Protokollen)
- Dokumentation, Controlling und Abrechnung von Kunden- und Förderprojekten
- Anlassbezogene Kommunikation mit Fördermittelgebern und Kontrollinstanzen
- Koordination der Abstimmung zwischen internen Abteilungen, Kunden und Partnern
- Datenpflege und das Datenmanagement in den vorhandenen Systemen und Tools
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten

## Das Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation

- Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- Kenntnisse im Umgang mit Fördermittelprojekten wünschenswert
- 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 professionelles und kundenorientiertes Auftreten

## Die 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

## Bewerbung

Die Stellenbesetzung erfolgt im Rahmen des durch Mittel der Europäischen Union geförderten Projektes ego.WISSEN und ist zunächst bis zum 31.12.2027 befristet. Bitte sende deine Bewerbung bis zum 15.04.2025 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  
[www.technologiepark-weinberg-campus.de](http://www.technologiepark-weinberg-campus.de)