

## Werde Teil unseres Teams...

Du willst gemeinsam mit einem starken Team einen wichtigen Beitrag zur Einhaltung der Pariser Klimaziele leisten und zusammen mit uns die industrielle Digitalisierung im Ruhrgebiet vorantreiben und mitgestalten. Dann suchen wir genau dich!

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir  
**einen Mitarbeiter/ eine Mitarbeiterin für Buchhaltung und Administration in Teilzeit**

### Über SPIN:

Das Spitzencluster industrielle Innovationen (kurz: SPIN) schafft neue Allianzen aus Industrie, Energiewirtschaft, Digitaltechnologie und anwendungsorientierter Forschung.

Dabei liegt unser Fokus auf der Entwicklung von Technologien, Verfahren und Produkten für CO<sub>2</sub>-neutrale Industrie- und Energiesysteme die von den an SPIN beteiligten Konzernen, kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), Start-ups und Forschungseinrichtungen in gemeinsamen Förderprojekten umgesetzt wird.

### Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Erstellung der regelmäßigen Mittelabrufe
- Ausführliche Dokumentation zur Beschaffungsbegründung und Förderfähigkeit
- Erster Ansprechpartner für den Projektträger und das Steuerbüro
- Etablierung, Pflege und Strukturierung eines CRM Systems
- Unterstützung bei der Koordination der regelmäßigen Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen
- Allgemeines Office Management: Postbearbeitung, Büromaterialbestellung, digitale- u. Papier-Ablagen

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Weiterbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im genannten Bereich
- Idealerweise erste Erfahrung in der Verwaltung von Förderprojekten und der entsprechenden Dokumentation
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Kreativität, selbstständiges Arbeiten – sowohl allein als auch im Team
- Fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### SPIN bietet Dir:

- Platz für Gestaltungs- und Entwicklungsfreiräume
- Flache Hierarchien und eine innovative Unternehmenskultur
- Eine Festanstellung mit interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit dein Homeoffice zu nutzen und ein sehr nettes Team

Wir freuen uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail mit Angabe deines möglichen Einstiegs und deiner Gehaltsvorstellungen an [katrin.kroell@spin.ruhr](mailto:katrin.kroell@spin.ruhr)