

Wir stellen ein:

## Fördermittelmanager (w/m/d)

Die **agrathaer** GmbH ist ein europaweit tätiges Beratungsunternehmen für eine nachhaltige Transformation im Agrar- und Ernährungssektor. Wir reden nicht nur über Impact sondern schaffen ihn jeden Tag mit unseren transformativen Innovationsprojekten vom Acker bis zum Teller. Wir sind die One-Stop-Agency von der Idee über die Koordination bis zum Produkt. Unsere Hauptkompetenz ist die Transformation durch Innovation. Wir erschaffen Neues und begleiten andere auf dem Weg dorthin. Zu unseren Kunden gehören Gründer und Gründerinnen, Unternehmen, Ministerien, Verwaltung und Forschungsorganisationen. Zudem sind wir seit 2015 Projektträger für das Land Brandenburg im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung und wurden wiederholt mit dem Siegel „Innovativ durch Forschung“ durch den Stifterverband ausgezeichnet.

Nachhaltigkeit und Chancengleichheit sind für uns nicht nur Buzzwords sondern Unternehmens-DNA. Zwei Drittel unseres Teams ist weiblich. Wir arbeiten in transdisziplinären Teams als Experten und Expertinnen aus Natur-, Gesellschafts-, Rechts- und Wirtschaftswissenschaften zusammen. Alle im Team arbeiten jeden Tag daran, neue enkeltaugliche Ideen gemeinsam mit unseren Partnern zu entwickeln und erfolgreich in die Praxis zu bringen.

Wir suchen für unseren Standort Müncheberg, vor den Toren Berlins, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Fördermittelmanager (w/m/d). Die zu besetzende Stelle ist eine **unbefristete Vollzeitstelle**. Die Stelle ist nicht teilzeitfähig.

### Deine Aufgaben:

- Du unterstützt den CFO bei der Koordination und administrativen Bearbeitung eines EU-Horizon-Europe-Projekts mit 32 Partnern aus 12 Ländern (Gesamtvolumen ca. 8,7 Mio. EUR).
- Du unterstützt unsere Projektleiter und Projektleiterinnen bei der finanz-administrativen Projektorganisation und-dokumentation
- Du erstellst Mittelabrufe bei verschiedenen Fördermittelgebern (national und international).
- Du erstellst Zwischen- und Verwendungsnachweise für verschiedene Fördermittelgeber (national und international).
- Du begleitest Förderprojekte und Aufträge von der Antragsstellung bis zum Abschluss.
- Du berätst Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Praxisakteure aus der Landwirtschaft zu administrativen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen von Förderprogrammen.
- Du akquirierst mit uns als Team innovative Projekte im Agrar- und Ernährungssektor.

### Was bringst Du mit:

- Du hast bereits mehrjährige Erfahrung im Fördermittelmanagement auf nationaler und internationaler Ebene.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung, ein wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.



- Du hast Erfahrungen in der Kommunikation mit verschiedenen Fördermittelgebern.
- Du hast eine selbstständige, analytische und konzeptionelle Arbeitsweise.
- Du arbeitest gerne und respektvoll im Team.
- Du sprichst fließend Deutsch und hast exzellente Englischkenntnisse - schriftlich wie mündlich.
- Du bist bereit an mehreren Tagen in der Woche im Büro präsent zu sein.

Selbstverständlich bringst Du Engagement, Neugierde, hohe Einsatzbereitschaft, sehr gutes Kooperations- und Kommunikationsvermögen mit. Kundenorientierung ist kein Fremdwort für Dich. Es ist Dir wichtig echten „Impact“ zu erzeugen und echte Lösungen für die Praxis zu schaffen.

### Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung,
- eine kreative Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien,
- ein super nettes Team und viel Platz zur Entfaltung Deiner Kreativität,
- FFP2-Masken, Luftfilter in jedem Büro und natürlich kostenlose COVID-Schnelltests,
- flexible Arbeitszeiten, mit einer ausgewogenen Home-Office Regelung, Mehrstunden können über ein Gleitzeitkonto ausgeglichen werden,
- Mobiltelefon und Tablett,
- individuelle Entwicklung durch Weiterbildungsmöglichkeiten,
- hervorragende Infrastruktur bedingt durch unseren Standort auf dem Campus des Leibniz- Zentrums für Agrarlandschaftsforschung (ZALF) e.V.,
- eine leistungsgerechte Entlohnung mit 30 Tagen Jahresurlaub,
- ein Arbeitsplatz im Grünen mit vielfältigen Freizeitmöglichkeiten,
- jeden Tag frisches Obst, Kaffee, Tee, Wasser und Schokolade (kostenlos),
- Die Übernahme von ÖPNV-Fahrtkosten (Job-Ticket).

Interessiert? Dann sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie dem frühestmöglichen Eintrittsdatum an nachfolgende Adresse:

agrathaer GmbH  
Herr Sven Möller  
Eberswalder Str. 84  
15374 Müncheberg

Der Umwelt zuliebe per E-Mail an:  
[sven.moeller@agrathaer.de](mailto:sven.moeller@agrathaer.de)

*Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!*

