

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Antrags- und Bewilligungsverfahren

GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH

📍 Schwerin

Vollzeit | Ab sofort | Unbefristete Anstellung | Stellenchiffre 3003337 | Gehalt: Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bis EG8)

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Antrags- und Bewilligungsverfahren

Sie behalten auch in komplexen Situationen den Überblick, arbeiten gerne strukturiert, organisieren mit Weitblick und schätzen ein Arbeitsumfeld, in dem Sorgfalt, Eigenverantwortung und Teamarbeit gleichermaßen zählen? Dann bringen Sie Ihre Erfahrungen bei uns ein und unterstützen Sie unsere Projekte mit Ihrem Organisationstalent und Kommunikationsgeschick - von der Korrespondenz über das Dokumentenmanagement bis hin zur formalen Prüfung von Förderanträgen.

Die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH mit 36 Mitarbeitern ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit Sitz in Schwerin. Als Dienstleister unterstützen wir das Land M-V durch Beratung, Förderung und Finanzierung von Unternehmen und Arbeitnehmern. Im Fokus stehen dabei Existenzgründungen, innerbetriebliche Weiterbildungen und Qualifizierungen und gezielte Maßnahmen bei Krisen-interventionen. Damit leisten wir einen Beitrag zu arbeitsplatzsichernden Maßnahmen, wirtschaftlichem Wachstum und Fortschritt in M-V. Wenn Sie diese sinn- und anspruchsvolle Aufgabe reizt und Sie die Zukunft des Landes mitgestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre Unterstützung.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Selbstständiges Bearbeiten von Aufgaben des Projektsekretariates einschließlich der Korrespondenz mit Antragsteller:innen und Zuwendungsempfänger:innen,
- eigenständige Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs,
- Mitarbeit bei der Erstellung von statistischen Auswertungen (inkl. Datenbank- und Internetrecherchen),
- Organisationsmanagement,
- Erarbeitung, Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Formularen,
- Vollständigkeitsprüfung und formale Prüfung von eingereichten Antragsunterlagen,
- Datenbankpflege und Dokumentenmanagement,
- Durchführung, Dokumentation und Pflege der Archivierung.

Was Sie mitbringen:

Sie haben idealerweise einen Abschluss als Rechtsanwalts- und Notarfach-angestellte/r oder, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industrie-, oder Bankkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen und verfügen über

- eine mehrjährige Berufserfahrung,
- anwendungssichere Kenntnisse bei MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- Kenntnisse im Umgang mit MS Visio und Adobe Programmen (wünschenswerterweise),



- Kenntnisse im Haushaltsrecht und Verwaltungsrecht,
- Kenntnisse zu Aufbewahrungspflichten von Unterlagen,
- Organisationsmanagement,
- Grundkenntnisse im Gesellschaftsrecht, im Handelsrecht und im BGB, insbesondere im Kontext von verbundenen Unternehmen, von Vollmachten und Registereintragung,
- Teamfähigkeit, Strukturiertheit und Kommunikationsstärke sowie ein hohes Maß an Kundenorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.

Unsere Arbeitgeberleistungen für Sie:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bis EG8) und eine bezuschusste betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- flexible Arbeitszeiten und teilweise mobiles Arbeiten,
- 30 Tage Urlaub,
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten,
- attraktive Mitarbeiterrabatte über das Corporate-Benefits-Programm,
- ein kollegiales Arbeitsklima, in welchem das Einbringen von Ideen gewünscht ist,
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team.

Sie möchten Ihre Erfahrungen in einem verlässlichen Arbeitsumfeld einbringen? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 24.07.2026 an die GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH,
Postfach 11 11 17, 19011 Schwerin oder per E-Mail an: bewerbungen@gsa-schwerin.de.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf unserer Website unter www.gsa-schwerin.de/datenschutz.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Branchen

Verwaltung und öffentl. Dienst

Informationen zur Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail.

Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Annett Kleinke

 [0385557750](tel:0385557750)

 info@gsa-schwerin.de

Bewerbung bis: 24.07.26

Arbeitsort

GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung mbH
Schulstraße 1-3
19055 Schwerin



mv4you ist ein Service der UdW GmbH - Gesellschaft für Dienstleistung, Arbeitgebersberatung der Wirtschaft

mv4you
Graf-Schack-Allee 10a
19053 Schwerin

Tel.: +49 385 76050-15
Fax: +49 385 76050-16
E-Mail: info@mv4you.de