



Mitarbeiterin Förderabwicklung (Teilzeit 20–30 Std.)

Die Motivara GmbH sucht ab sofort eine **engagierte und zuverlässige Mitarbeiterin** für die Förderabwicklung.

Standort: St. Martin i. M.

Arbeitszeit: 20–30 Stunden/Woche (nach Vereinbarung)

Deine Aufgaben

In dieser Position unterstützt du uns dabei, Förderprozesse für unsere Kund:innen professionell und strukturiert abzuwickeln. Zu deinen Aufgaben zählen:

- **Eigenständige Abwicklung** und sorgfältiges Ausfüllen von Förderanträgen
- **Kommunikation mit Kund:innen** (Telefon und E-Mail)
- **Allgemeine administrative Tätigkeiten** im Büro (je nach Bedarf)

Das bringst du mit

Für diese Tätigkeit wünschen wir uns eine Mitarbeiterin, die gerne organisiert arbeitet und sich in digitalen Tools gut zurechtfindet:

- **Sehr gute EDV-Kenntnisse** und eine schnelle, sichere Arbeitsweise am Computer (*ideal: Erfahrung mit Microsoft-Anwendungen und ChatGPT*)
- **Genauigkeit, Verlässlichkeit** und eigenständiges Arbeiten
- Ein **freundliches und professionelles Auftreten** im Kontakt mit Kund:innen
- Erfahrung in der Büroarbeit, Antragswesen oder Förderabwicklung ist **von Vorteil**, aber keine Voraussetzung

Das bieten wir dir

Bei Motivara erwartest dich ein wertschätzendes Umfeld mit viel Eigenverantwortung und Flexibilität:

- **Flexible Arbeitszeiten** nach Vereinbarung
- **Homeoffice-Möglichkeit**
- **Eigenständiges Arbeiten** mit Verantwortung und Vertrauen
- **Kleines Team ohne starre Hierarchien** – kurze Wege, direkte Kommunikation

Entlohnung: Mindestgehalt laut KV Unternehmensberatung/IT (VG II) ab **€ 2.173,58 brutto/Monat (Vollzeit)**, mit Bereitschaft zur **Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung**.

Bewerbung oder Fragen

Du möchtest dich bewerben oder hast vorab Fragen? Wir freuen uns sehr auf deine Kontaktaufnahme – gerne telefonisch oder per E-Mail:

Maria Thorwartl
0664 5007068
maria@motivara.at