



Die Wissenschaftspark Gelsenkirchen Projekte gGmbH ist als Tochtergesellschaft der Stadt Gelsenkirchen mit der Entwicklung und Durchführung von Projekten betraut, die den Wandel von Gelsenkirchen und des Ruhrgebiets zu einer grünen Industriestadt /-region durch die Stärkung von Wissenschaft, Forschung und Ergebnistransfer in Wirtschaft und Gesellschaft unterstützen, die nachhaltige Transformation von Unternehmen im Sinne des europäischen Green Deals fördern, zu den Klimaschutzzielen der Stadt beitragen sowie die Bildung und Berufsorientierung junger Menschen verbessern und damit einen Beitrag zur Fachkräftesicherung in Schlüsselbranchen der Regionalwirtschaft leisten.

Für die Leitung unserer Verwaltung und die Steuerung unserer Projektbudgets suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Leiter/in Verwaltung und Projektadministration (m/w/d) **(unbefristet, Vollzeit/Teilzeit)**

Ihre Aufgaben:

- Leitung Rechnungswesen, Finanz- und Lohnbuchhaltung – Schnittstelle zum externen Dienstleister und zum städtischen Controlling
- Erstellung von Wirtschaftsplänen, Ergebnisprognosen und Gremienunterlagen
- Begleitung Jahresabschluss
- Vertragsmanagement
- Verwaltung von Projektbudgets (Antragstellung, Mittelabrufe, Verwendungsnachweise)

Das bieten wir:

- Mitarbeit an gesellschaftlich relevanten Themen in einem kleinen, motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Flexibles Zeitmodell, Option auf mobiles Arbeiten. Präferenz Vollzeit, ggf. Teilzeit (min. 25 Std. pro Woche)
- Vergütung nach TVöD bis Entgeltgruppe 11 bei entsprechender Qualifikation
- Attraktive betriebliche Altersversorgung (bAV)

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor-Abschluss Uni/FH) mit Bezug zu den Aufgabenfeldern (z.B. Verwaltungs-/Wirtschaftswissenschaften) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in relevanten Aufgabenfeldern in öffentlicher Verwaltung oder Privatwirtschaft
- Kommunikations- und Organisationstalent, sicheres Auftreten und gute Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsorganisation, Sorgfalt, Teamfähigkeit und Eigeninitiative

Idealerweise ergänzen Sie Ihr Profil durch:

- IT-Affinität
- Erfahrungen im Fördermittelmanagement

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.04.2026** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins **ausschließlich elektronisch in einem zusammenhängenden PDF-Dokument per E-Mail an bewerbung@wipage-projekte.de**. Nach Eingang der Bewerbung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr Wolfgang Jung (jung@wipage-projekte.de, Tel.: 0173-2530406) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!