



Referent*in der Geschäftsführung Fördermittelmanagement (d/m/w)

Die Mobilfunkinfrastrukturgesellschaft ist ein neu gegründetes Unternehmen des Bundes. Unsere Mission: Mobile digitale Zukunft für alle.

Im Auftrag des Bundesministeriums für Verkehr und digitale Infrastruktur unterstützen wir den Ausbau einer deutschlandweiten und flächendeckenden Versorgung mit schnellen mobilen Sprach- und Datendiensten. Denn noch immer existieren mehrere tausend Funklöcher, in denen keine mobile und breitbandige Datenübertragung möglich ist.

Unser wichtiger gesellschaftlicher Auftrag

Wir helfen dabei, bestehende Lücken in der Mobilfunkversorgung zu beseitigen, stellen damit Chancengleichheit her und ermöglichen allen Bürger*innen, Gemeinden und Unternehmen den Anschluss an das Entwicklungspotential und die Zukunftschancen der Digitalisierung.

Die MIG hat die Aufgabe, das Mobilfunkförderprogramm der Bundesregierung in die Praxis umzusetzen und den weiteren Netzausbau gemeinsam mit allen Beteiligten zu organisieren.

Ihre Chance: Werden Sie Teil unseres innovativen und motivierten Teams als **Referent*in der Geschäftsführung Fördermanagement (d/m/w)** in der Abteilung **GF Fördermanagement** der MIG in **Naumburg (Saale)**.

Ihre Aufgaben

- Als Referent*in des Geschäftsführers Fördermanagement (d/m/w) steuern Sie dessen Büro inhaltlich und üben eine Stabsfunktion aus
- Sie unterstützen den Geschäftsführer bei der inhaltlichen Koordinierung des Geschäftsbereichs Fördermanagement und seiner Schnittstellen zu anderen Bereichen der Gesellschaft
- Sie unterstützen den Geschäftsführer bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben in allen inhaltlichen Fragen seines Geschäftsbereichs (Förderung, Central Office/Finanzen und Controlling, Recht), bei zentralen Aufgaben sowie operativen und strategischen Fragestellungen

- Sie bereiten die Korrespondenz und die Termine des Geschäftsführers, ggf. in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, inhaltlich vor. Sie erstellen Vorträge, Präsentationen, Ad-hoc-Analysen und Auswertungen für den Geschäftsführer zur Vorbereitung von Terminen, Entscheidungsprozessen, Gremien etc.
- Sie nehmen gemeinsam mit der Assistenz des Geschäftsführers die Aufgaben einer Geschäftsstelle des Beirates der Mobilfunkinfrastrukturgesellschaft wahr
- Sie übernehmen Sonderaufgaben und wirken an dem Aufbau der Organisation, aber auch an fachbereichsübergreifenden Projekten und der Optimierung der Prozesse mit
- Sie arbeiten interdisziplinär mit unterschiedlichsten Bereichen zusammen und fungieren dabei als kompetente/r Ansprechpartner*in (d/w/m) – auch für externe Stakeholder
- Sie verfolgen aktuelle Entwicklungen, um die stetige Fortentwicklung des Bereichs mitzugestalten

Ihr Profil

- Sie haben ein wissenschaftliches Studium in der Studienrichtung Rechtswissenschaft, Betriebswirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung abgeschlossen. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung als Referent*in, Teamassistenz oder Junior Consultant gesammelt. Alternativ haben Sie sich nach einer Ausbildung im Bereich der Verwaltung bzw. im kaufmännischen Bereich in mehrjähriger Berufserfahrung gleichwertige Kenntnisse aneignen können
- Sie beherrschen eine sehr gute und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie können sehr gute IT-Anwendungskennntnisse vorweisen
- Sie setzen Inhalte gekonnt in die angemessene Form und bereiten diese für alle Anspruchsgruppen adressatengerecht auf
- Sie sind interessiert an technischen, rechtlichen und kaufmännischen Fragestellungen
- Sie sind loyal und verfügen über ein hohes Maß an Pflichtbewusstsein, Verbindlichkeit und Wahrung der Vertraulichkeit
- Sie verfügen über ein sicheres und gewandtes Auftreten sowie über sehr gute Umgangsformen

Das bieten wir

- Mitaufbau eines modernen, agilen Technologie- und Dienstleistungsunternehmens
- Mitarbeit an einem wichtigen Zukunftsthema mit sehr hoher Bedeutung für den Lebensalltag der Menschen in unserem Land
- Interdisziplinäres Arbeiten in einem motivierten Team mit flacher Hierarchie und viel Gestaltungsspielraum für alle, die gerne die Initiative ergreifen
- Attraktives Büro im Herzen der Weltkulturerbe-Stadt Naumburg (Saale)
- Moderne Arbeitsformen und mobiles Arbeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz in einem Unternehmen des Bundes mit guter Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Qualifizierungsangebote für Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung

Interessiert? Dann bewerben Sie sich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Referenznummer **20318**, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich als PDF-Datei mit insgesamt maximal 3 MB zu.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt entsprechend unserer Datenschutzerklärung für Bewerbungen.

Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten.

Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben Sie noch Fragen? Dann schreiben Sie uns eine E-Mail an karriere@netzda-mig.de.