

DaMigra-Stellenausschreibung

Buchhalterin im Umfang von 25 h/Woche am Standort Halle.

DaMigra e.V. ist der Dachverband der Migrantinnenorganisationen in Deutschland. Wir verstehen uns als legitimes Vertretungsorgan von Migrantinnen und ihren Belangen und agieren als bundesweiter, herkunftsunabhängiger und frauenspezifischer Dachverband von mehr als 60 Migrantinnenselbstorganisationen (MSO).

Mit unserem bundesweiten Projekt „MUT 3.0“ wird die Handlungskompetenz, der am Arbeits- und Ausbildungsmarkt benachteiligten, geflüchteten Mädchen und Frauen gestärkt, sowie ihre Fähigkeiten mitzugestalten gefördert. Geflüchtete Mädchen und Frauen sollen dabei unterstützt werden, ihre Ressourcen zu erkennen und diese am Arbeitsmarkt sowie im Bildungsbereich selbstbewusst einzusetzen. Außerdem sollen relevante Institutionen des Arbeits- und Bildungsmarktes (Jobcenter, Arbeitsagentur, IHK, HWK) sowie Unternehmer*innen für die Belange und die vorhandenen Ressourcen der geflüchteten Frauen und Mädchen sensibilisiert werden. Durch den regen Austausch, Informationsvermittlung und das gegenseitige Kennenlernen in unterschiedlichen Veranstaltungsformen sollen gegenseitige Bedenken und Vorurteile abgebaut und Chancen und Potenziale erkannt werden.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine
Buchhalterin im Umfang von 25 h/Woche.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2022, eine Verlängerung wird angestrebt.

Der Aufgabenbereich...

... umfasst:

- komplette Finanzbuchhaltung mittels DATEV
- kompletter Zahlungsverkehr über Onlinebanking
- Mitwirkung am Jahresabschluss
- Bearbeitung der Debitoren und der Kreditoren
- Erstellung und Überwachung des Zahlungsverkehrs inkl. Mahnwesen
- Kostenstellenbuchung (Projekte)
- Prüfen der Reisekostenabrechnung
- Betreuung der Mietverträge und Versorgungsleistungen
- Mitgliederverwaltung und Spendenbescheinigungen
- allgemeine administrative Aufgaben

Wir **bieten**:

- eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem aufgeschlossenen, frauenbewegten, interkulturellen Team
- eine Vergütung in Anlehnung an TvÖD Bund Entgeltgruppe 8

Wir **wünschen uns:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Buchhalterin / Steuerfachangestellte oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung / Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen, v. a. in der Verwaltung öffentlicher Mittel im sozialen Bereich, in der Buchführung und im Personalwesen
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel / Word
- gute Kenntnisse DATEV sind Voraussetzung
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit & Kommunikationsgeschick

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese **ohne Foto** in einem Dokument, nicht größer als 5 MB mit dem Betreff „Verwaltung Halle“ per Mail an: bewerbung@damigra.de.

Bewerbungen mit Bild können auf Grund rechtlicher Rahmenbedingungen -Art. 9 DSGVO nicht gesichtet werden.

Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, von Schwarzen Menschen und People of Color werden ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es gibt für diese Ausschreibung keine Bewerbungsfrist. Da die Position schnellstmöglich zu besetzen ist, bleibt die Ausschreibung bis zur Besetzung der Vakanz online.