DaMigra e.V.
Am Sudhaus 2, 12053 Berlin
E-Mail: info@damigra.de
Web: www.damigra.de

DaMigra-Stellenausschreibung

Sachbearbeiterin für Projektverwaltung und Buchhaltung im Umfang von 30 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-Macherinnen“ werden ehrenamtlich in der Flüchtlingsarbeit tätige Migrantinnen durch Fortbildungen und weitere Maßnahmen in ihrer Arbeit unterstützt und als Brückenbauerinnen für geflüchtete Frauen ausgebildet. Neben der Beratung stehen das Empowerment und die Menschenrechtsbildung von geflüchteten Frauen durch Workshops, Vorträge, Podiumsdiskussionen etc. im Fokus

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine Sachbearbeiterin für Projekt-verwaltung und Buchhaltung im Umfang von 30 h/Woche. Die Stelle ist unbefristet.

Der Aufgabenbereich...

... umfasst:

Projektverwaltung

- Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltungsleitung und den Projektleiterinnen
- Erstellen von Zwischenabrechnungen und Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltungsleitung und den Projektleiterinnen
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen an den Standorten
- Einpflegen der Belegdaten auf der Z-EU-S -Plattform
- allg. Projektverwaltung

Buchhaltung / Vereinsverwaltung

- Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Vor- und Nachbereitung von Belegen, Urlaubsvertretung)
- Bestellwesen
- Mietvertragswesen

Wir **bieten**:

- eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem aufgeschlossenen, frauenbewegten, interkulturellen Team
- eine Vergütung in Anlehnung an TvöD Bund Entgeltgruppe 8-9 (entsprechend der Qualifikation)

Wir **wünschen uns**:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als 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
- Kenntnisse DATEV wünschenswert
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit & Kommunikationsgeschick

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese **anonymisiert und 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.