**DaMigra-Stellenausschreibung**

**Verwaltungsmitarbeiterin**

**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 „gemeinsam MUTig“ werden ehrenamtlich in der Flüchtlingsarbeit tätige Migrantinnen durch Fortbildungen und weitere Maßnahmen in ihrer Arbeit unterstützt. Neben der Beratung stehen das Empowerment und die Menschenrechtsbildung von geflüchteten Frauen durch Workshops, Vorträge, Podiumsdiskussionen etc. im Fokus sowie die Unterstützung des Projektes "Gemeinsam stark- Migrantinnen starten durch“.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine Sachbearbeiterin für Projektverwaltung und allgemeine Verwaltungsabläufe im Umfang von 30 h/Woche. Die Stelle ist unbefristet.

**Der Aufgabenbereich…**

… umfasst:

* Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Vor- und Nachbereitung von Belegen)
* Bestellwesen
* Mietvertragswesen Betreuung der Mietverträge
* Betreuung der Versorgungsleistungen
* Mitgliederverwaltung und Spendenbescheinigungen
* allgemeine administrative Aufgaben
* Erstellen von Zwischenabrechnungen und Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltungsleitung
* Unterstützung der Mitarbeiterinnen an den Standorten
* allg. Projektverwaltung

Wir **bieten**:

* eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem aufgeschlossenen, frauenbewegten, interkulturellen Team
* eine Vergütung in Anlehnung an TvöD Bund Entgeltgruppe 7-9a (entsprechend der Qualifikation)

Wir **wünschen uns**:

* erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung / Qualifikation oder langjährige einschlägige Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen, v. a. wenn möglich in der Verwaltung öffentlicher Mittel im sozialen Bereich
* sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel / Word
* 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.