

## Stellenausschreibung

### Sachbearbeiter\*in Projektverwaltung und Buchhaltung

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 70 Migrantinnen\*selbstorganisationen (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

### Projektverwaltung und Buchhaltung im Umfang von 40 h/Woche am Standort Halle (Blumenstraße 16, 06108 Halle).

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab dem 01.05.2019 eine **Sachbearbeiterin\* für Projektverwaltung und Buchhaltung im Umfang von 40 h/Woche am Standort Halle (Blumenstraße 16, 06108 Halle).**

#### Aufgabenschwerpunkte:

##### **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\*
- Prüfung von Verwendungsnachweisen von Teilprojekträgerinnen\* und Unterstützung der Verwaltungsmitarbeiterinnen\* an den Standorten
- allg. Projektverwaltung

##### **Buchhaltung / Vereinsverwaltung**

- Unterstützung der Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Vor- und Nachbereitung von Belegen, Urlaubsvertretung)
- Personalwesen in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltungsleitung und der externen Lohnbuchhaltung
- Bestellwesen

#### Voraussetzungen:

- 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

Bankverbindung:  
DaMigra e.V.  
GLS Gemeinschaftsbank eG  
IBAN: DE18 4306 0967 4104 3904 00  
BIC: GENODEM1GLS

Vorsitzende: Kook-Nam Cho-Ruwwe, Inna Schulze,  
Dr. Pierrette Herzberger-Fofana  
Steuer-Nummer: 27/663/64261 Finanzamt Berlin  
Registernummer: VR 35890 B Amtsgericht Berlin

**Unser Angebot:**

- eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem aufgeschlossenen, frauenbewegten, interkulturellen Team
- eine Vergütung in Anlehnung an TvöD Bund je nach Abschluss zwischen Entgeltgruppe 8 und 9

Die Bewerbung von Frauen\* mit Migrations-/Fluchterfahrung ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen\* werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Ihre Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form bis zum 21.06.2019 an: [bewerbung@damigra.de](mailto:bewerbung@damigra.de)**

Bankverbindung:  
DaMigra e.V.  
GLS Gemeinschaftsbank eG  
IBAN: DE18 4306 0967 4104 3904 00  
BIC: GENODEM1GLS

Vorsitzende: Kook-Nam Cho-Ruwwe, Inna Schulze,  
Dr. Pierrette Herzberger-Fofana  
Steuer-Nummer: 27/663/64261 Finanzamt Berlin  
Registernummer: VR 35890 B Amtsgericht Berlin