

**DaMigra-Stellenausschreibung
ab sofort eine Projektassistentin* (40h).
am Standort Berlin.**

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 Migrantinnenselbstorganisationen (MSO´s).

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.

Hierfür suchen wir an dem Standort Berlin ab sofort eine Projektassistentin* (40h). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2019. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst:

- Unterstützung der Projektleitung bei operativen, administrativen und finanztechnischen Aufgaben des Mut-Projektes
- Unterstützung bei der Erschließung neuer Tätigkeitsfelder
- Koordination eines optimalen Informationsflusses zwischen Projektleitung, internen Bereichen und externen Dienstleistern
- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- Überwachung der Termine, Vorbereitung von Meetings und das Führen der Protokolle
- Unterstützung der Projektleitung in der Zusammenarbeit mit den Standorten und dem Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium (Universität oder Fachhochschule)
- erste Erfahrung im Projektmanagement, insbesondere Konzipierung, Formulierung und Abrechnung von Projekt- bzw. Förderanträgen
- vertiefte Kenntnisse zu migrations- und frauenspezifischen Fragestellungen; Erfahrungen mit MSO´s sind von Vorteil.
- Fähigkeit zum systematisch-strukturierten und selbstständigen Arbeiten
- analytisches und konzeptionelles Denken
- ausgeprägtes Koordinations- und Organisationsvermögen

- ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- sehr gute EDV-Kenntnisse: souveräner Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Word, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ein nettes aufgeschlossenes Team von jungen Frauen*
- einen Arbeitsplatz in einer interessanten Umgebung mit weiteren NGOs im Verbund mit Berlin Global Village
- eine gesellschaftspolitisch relevante Tätigkeit in einem feministischen Umfeld
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD EG 10

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 20.01.2019 in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** mit dem Betreff „Projektassistenz Berlin.“ per Mail an: bewerbung@damigra.de zu.