

**DaMigra-Stellenausschreibung  
Verwaltungskraft (10h) in Vertretung ab Oktober bis Dezember 2020 am Standort  
Düsseldorf**

DaMigra e.V. ist der Dachverband der Migrantinnen\*organisationen in Deutschland. Wir verstehen uns als legitimes Vertretungsorgan von Migrantinnen\* und ihren Belangen und agieren als bundesweiter, herkunftsunabhängiger und frauen\*spezifischer Dachverband von mehr als 70 Migrantinnen\*selbstorganisationen (MSO's).

Mit unserem bundesweiten Projekt „Migrantinnen\* als Brückenbauerinnen\*“ werden ehrenamtlich in der Flüchtlingsarbeit tätige Migrantinnen\* durch Fortbildungen und weitere Maßnahmen in ihrer Arbeit unterstützt und als Brückenbauerinnen\* für geflüchtete Frauen\* ausgebildet. Als Multiplikatorinnen\* beraten, informieren, bilden und begleiten Brückenbauerinnen\* geflüchtete Frauen\* in ganz Deutschland und unterstützen damit ihre Teilhabe. Neben der Beratung stehen das Empowerment und die Menschenrechtsbildung von geflüchteten Frauen\* durch Workshops, Vorträge, Podiumsdiskussionen etc. im Fokus. Das Projekt wird an zehn Standorten verankert und regional koordiniert, um so möglichst viele Migrantinnen\* und geflüchteten Frauen\* vor Ort zu erreichen. Die zehn regionalen Standorte werden von einem Projektkoordinationssteam vor Ort betreut und unterstützt.

**Hierfür suchen wir am Standort ab Oktober eine Verwaltungskraft in Vertretung (10h).** Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2020.

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst:

- Verwaltung und Abrechnung von Maßnahmen
- Zuarbeit für die Zentrale Buchhaltung in Halle
  - Erstellung und Prüfung von Auslagen-/Reisekostenerstattungen
  - Kontierung der Belege
  - Verwaltung/Führen der Barkasse am Standort
  - Überprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit

**Unsere Anforderungen an Sie:**

- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Kenntnisse im Vergaberecht wären günstig
- Kenntnisse des BRKG von Vorteil
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz und diskriminierungssensible Grundhaltung

**Wir bieten:**

- ein nettes aufgeschlossenes Team von engagierten Frauen\*
- eine monatliche Vergütung in der Höhe von 450 €

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** mit dem Betreff „Verwaltungskraft Standort Düsseldorf“ per Mail an: [duesseldorf@damigra.de](mailto:duesseldorf@damigra.de) zu.

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

Die Bewerbung von Frauen\* mit Migrations-/Fluchterfahrung ist ausdrücklich erwünscht. 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.**