

**DaMigra-Stellenausschreibung
ab sofort eine Projektassistenz (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 „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 an dem Standort Berlin ab sofort eine Projektassistenz (40h). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2017; eine Verlängerung bis zum 31.12.2018 ist vorgesehen.

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)
- ausgeprägte 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:

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit wie zeitlicher Flexibilität
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit von hoher gesellschaftspolitischer Relevanz
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD EG 10

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.07.2017 in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** mit dem Betreff „Projektassistenz Berlin.“ per Mail an: bewerbung@damigra.de zu.