

Stellenausschreibung

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'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.

Zur Umsetzung dieses ambitionierten Vorhabens suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Verwaltungskraft 10 h/Woche** **am Standort München (Steinsdorfstraße 20, 80538 München).**

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Verwaltung/Führen der Barkasse am Standort
- Zuarbeiten beim Erstellen von Verträgen
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen am Standort
- Dateienablage und Datenpflege
- Zuarbeit für die Zentrale Buchhaltung in Halle
 - Erstellung und Prüfung von Auslagen-/Reisekostenerstattungen
 - Kontierung der Belege
 - Überprüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Kenntnisse des BRKG von Vorteil
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit und belastbar
- Interkulturelle Kompetenz und diskriminierungssensible Grundhaltung
- Kommunikationsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- ein nettes aufgeschlossenes Team von engagierten Frauen*
- eine monatliche Vergütung in der Höhe von 450 €.
- Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2021. Eine Verlängerung wird angestrebt.

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.

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.02.2021 in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** mit dem Betreff „Verwaltungskraft Standort München“ per Mail an: bewerbung@damigra.de.