

**DaMigra e.V. sucht Verwaltungskräfte (6h)
an folgenden Standorten: Berlin, Halle, Erfurt, München, Freiburg, Frankfurt,
Düsseldorf.**

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 den oben genannten Standorten ab sofort eine Verwaltungskraft (6h). Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31. Dezember 2018. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihr **Aufgabenbereich** umfasst:

- Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- 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 300€.

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15.08.2018 in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** mit dem Betreff „Verwaltungskraft Standort [...]“ per Mail an: bewerbung@damigra.de zu.