

DaMigra-Stellenausschreibung

DaMigra 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 frauenspezifischer Dachverband von mehr als 70 Migrantinnen*-selbstorganisationen (MSO's). Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir schnellstmöglich eine

„Verwaltung und Finanzsachbearbeitung (20 Std./Woche)“.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum **30.09.19**; eine Verlängerung wird angestrebt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Verwaltung und Abrechnung von Drittmitteln, insbesondere von Zuwendungen des Bundes
- Finanztechnische Überwachung und Steuerung des bundesweiten Projektes in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung und den ehrenamtlich arbeitenden Vorstandsmitgliedern
- Budgetverwaltung der Projektmittel, Kontrolle der Mittelverwendung und laufendes Controlling der Projektausgaben
- Koordinierung logistischer und organisatorischer Aufgaben mit den Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle und dem Vorstand
- Aufbereitung und Prüfung der Projektabrechnungen
- Erstellung und Abwicklung von Verwendungsnachweisen unter Beachtung der Fördergrundsätze des Bundes
- Klärung von Finanzfragen mit den Mittelgebern

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und räumlicher wie zeitlicher Flexibilität
- ein interessantes Arbeitsfeld und ein sympathisches Team
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD EG 9

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften sowie Public Management (Universität oder Fachhochschule/Bachelor) oder vergleichbare Projekterfahrung / kaufmännische Ausbildung
- ausgeprägte Fachkenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes sowie im Zuwendungsrecht der öffentlichen Förderung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Finanzverwaltung sowie in der Projektabrechnung und – Abwicklung, insbesondere größerer Projekte
- Gute Kenntnisse der Richtlinien von Drittmittelgebern und Erfahrungen mit der Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Erfahrungen mit Antragssystemen öffentlicher Geber, insbesondere easy-Online
- Hohes Maß an Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen, ausgeprägte Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse: souveräner Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Word, Excel)

Interessierte senden ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03.08.17** mit dem Betreff „DaMigra Projektverwaltung Berlin“ per Mail an: bewerbung@damigra.de.