

30.01.2019

Stellenausschreibung

Verwaltungskraft/Projektassistenz

(50%, Möglichkeit der Aufstockung bis 100% vorhanden)

„migration.works – Diskriminierung erkennen und handeln!“ ist ein Projekt von basis & woge e.V. und Teil des Landesnetzwerks IQ Hamburg im Förderprogramm „IQ - Integration durch Qualifizierung“. Das Förderprogramm entwickelt und transferiert Handlungsansätze zur Verbesserung der beruflichen Integration von Menschen mit Migrationshintergrund.

Das Projekt migration.works sensibilisiert für Formen und Wirkungsweisen von Diskriminierung und entwickelt Expertise, Veranstaltungen, Empfehlungen und Strategien zum Abbau von Diskriminierung beim Zugang zu Qualifizierung und Arbeit.

Im **Schwerpunkt** führt das Projekt Fortbildungen zu interkulturellen und migrationsspezifischen Kompetenzen für die Arbeitsverwaltung (Agentur, Jobcenter, Jugendberufsagenturen) sowie für kleinere und mittlere Betriebe in Hamburg durch.

Wir suchen eine*n Steuerfachangestellte*n/Verwaltungsfachkraft für unser Projektteam für folgende Tätigkeiten:

- Finanzbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Kontierung und Verbuchung der eingehenden Rechnungen
- Erstellung und Fortschreibung von Ausgabenerklärungen und Mittelabrufen
- Erledigung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung an Verwendungsnachweiserstellung
- Administrative Mitwirkung im Bereich Finanzcontrolling
- Herstellung von Schulungsordnern für Teilnehmer*innen
- Bearbeitung von Bestellungen und Versand von Arbeitsmaterialien
- Adressverwaltung

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte*r oder Buchhalter*in
- Sie verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse in diesem Bereich
- Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung sowie Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht wären wünschenswert, sind aber nicht Voraussetzung
- Kenntnisse der Projektförderung (Zuwendungsrecht der öffentlichen Hand, Aktion Mensch, ESF-Mittel) wären von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen (Excel/Word)
- Sie arbeiten selbständig, verantwortungsbewusst und strukturiert
- Sie sind lösungsorientiert, humorvoll und arbeiten gerne im Team

Wir bieten:

- Interessante Arbeitsaufgaben in einer gemeinnützigen Non-Profit-Organisation
- Vergütung nach TV-L
- ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team.
- Zuschuss zum HVV-Profi-Ticket
- Zentrumslage mit guter ÖPNV-Anbindung
- Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeits- und Elternzeiten.

Bewerbungen von Kolleg*innen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht!

Die Stelle kann auf Wunsch auch durch andere Arbeitsbereiche in der Verwaltung aufgestockt werden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum 27.2.2019 – ausschließlich per E-Mail und ohne Foto als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

basis & woge e.V.

Dr. Barbara Junne

Steindamm 11

20099 Hamburg

barbara.junne@basisundwoge.de