

Stellenausschreibung

Projektassistent*in für Verwaltungsaufgaben (m/w/d) House of Resources Halle | 35 Stunden/Woche (87,5%), angelehnt an TV-ÖD E8

Der Verband der Migrantenorganisationen Halle (Saale) e.V. [VeMo e.V.] trägt seit 2016 das Projekt House of Resources Halle [HoR Halle], gefördert vom Bundesministerium des Innern und für Heimat (siehe: <https://house-of-resources.de/>). Mit diesem Projekt wird der Aufbau einer transkulturell verfassten Migrationsgesellschaft begleitend unterstützt und interkulturelles Zusammenleben gefördert. Konkret werden über das das HoR Halle Migrant*innenorganisationen und andere integrativ tätige Organisationen, Initiativen und Vereine mittels Beratung, Qualifizierung, Mikroprojektförderung sowie Vernetzung befähigt, in der Projektförderlandschaft zu bestehen und in ihrer Arbeit professionalisiert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht der VeMo e.V. eine Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellten, Buchhalterin /Buchhalter (m/w/d) (oder vergleichbar) mit Arbeitsort in Halle. Die Stelle umfasst 35h/Woche (87,5%) und das Gehalt ist angelehnt an die Vergütungsgruppe TV-ÖD E8. Projektbedingt ist die Stelle zunächst befristet bis 31.12.2023. Eine Weiterbeschäftigung über das Jahr 2023 hinaus wird angestrebt, ist allerdings von der Bewilligung der weiteren Projektförderung abhängig.

Ihre Arbeitsaufgaben umfassen

- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zur Unterstützung der Arbeit der Projektleitung
- Finanzbuchhaltung und Controlling, Beschaffung von Waren und Dienstleistungen anhand von Bedarfsmeldungen für Bürotechnik, Büromaterial, Mobiliar und Reinigungsdienste
- Prüfung, Erfassung und Kontierung von Belegen
- Verwaltung und Überprüfung von Rechnungen und Honorarbelegen, und Tätigung entsprechender Zahlungen
- Kommunikation mit Fördermittelgebern (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Land Sachsen-Anhalt, Stadt Halle (Saale)) und ordnungsgemäße Abrechnung der zugewendeten Projektmittel
- Bedarfsgerechte Schulung und Einzelberatung im Bereich der anwendungsbezogenen Finanzbuchhaltung für Initiativen und Vereine
- Personalsachbearbeitung (Pflege der Personalakten der Mitarbeiter*innen, Erstellung von Bescheinigungen für Ämter und Behörden)
- Erstellung von rechnerischen Verwendungsnachweisen
- Buchhaltungsvorbereitung für Steuerberater*in

Anforderungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Einzelhandelskauffrau/-mann oder ein abgeschlossenes Studium im Rechnungswesen (oder ein vergleichbarer Abschluss)
- Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C1
- Gute Kenntnisse in der Nutzung gängiger Bürosoftware (MS Office u.a.), Elster, Programmen für das Rechnungswesen und Lohnbuchhaltungssoftware
- Strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Freude an der kollegialen Arbeit im Team

Wünschenswerte Kenntnisse und Fähigkeiten

- Interesse an der Arbeit in einem integrativ und rassismuskritisch tätigen Projekt und Verein
- Kultursensibilität, Reflexion eigener Privilegien und Freude an der Arbeit mit Menschen unterschiedlicher kultureller Hintergründe und Nationalitäten
- Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache
- Aufgeschlossenheit und ein freundliches Auftreten
- Berufserfahrung in Verwaltungs- und Buchhaltungstätigkeiten
- Erfahrungen in der ehrenamtlichen Arbeit und Vereinsarbeit

Wir bieten

- Gehalt angelehnt an TV-L 8 oder TV-L 9a (Eingruppierung abhängig von der Qualifikation, Einstufung abhängig von nachgewiesenen, einschlägigen Beschäftigungszeiten)
- Dienort im Zentrum von Halle (Saale)
- Die Möglichkeit ein innovatives Pilotprojekt in einer jungen Organisation mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Eine Arbeitsumgebung, in der eine kritische Auseinandersetzung mit Rassismus, Sexismus und anderen Formen der Diskriminierung gefördert wird
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterqualifizierung

Wir freuen uns über Bewerber*innen, die uns auf dem Weg zu einer inklusiven und diversen Organisation mitgestalten. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Rassismuserfahrungen und eigener/familiärer Migrationsgeschichte.

Wir bitten um die Einsendung einer Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in elektronischer Form in einer PDF-Datei an folgende Adresse: kontakt@vemo-halle.de unter Nennung der Kennziffer BewPA01.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Projektleiter Hans Berner per Email unter hans.berner@vemo-halle.de oder telefonisch über die Rufnummer 0345/123 076 22 (Montag bis Donnerstag zwischen 10 und 16 Uhr).

Vacancy announcement

Project assistant for administrative work (m/f/d) House of Resources Halle | 35 hours/week (87,5%), oriented towards remuneration group TV-ÖD E8

The Verband der Migrantenorganisationen Halle (Saale) e.V. [VeMo e.V.] has been carrying the House of Resources Halle [HoR Halle] project since 2016, funded by the Bundesministerium des Innern und für Heimat (see: <https://house-of-resources.de/>). The project is intended to support the development of a transcultural migration society, and promotes intercultural interaction and social cohesion. Specifically, the HoR Halle enables migrant organizations and other integratively active organizations, initiatives and associations to succeed in the project funding landscape and to professionalize their work through consulting, qualification, micro-project funding and networking.

VeMo e.V. is looking for a Administrative assistant / administrative assistant, bookkeeper / accountant or a professional of similar qualification (m/f/d) with working location in Halle. The position is 35h/week (87,5%) and the salary is oriented towards the remuneration group TV-ÖD E8. Due to the nature of the project, the position is initially limited until 31.12.2023. Further employment beyond 2023 is intended, but is dependent on the approval of future project funding.

Your work tasks will include

- General administrative tasks to support the work of project management
- Financial accounting and controlling, procurement of goods and services based on requisitions for office equipment, office supplies, furniture and cleaning services
- Verification, recording and account assignment of receipts
- Administration and verification of invoices and fee documents, and making the corresponding payments
- Communication with funding agencies (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Land Sachsen-Anhalt, Stadt Halle (Saale)) and proper accounting of allocated project funds
- Training and individual consulting as needed in the area of application-related financial accounting for initiatives and associations
- Personnel accounting (maintenance of personnel files of employees, preparation of certificates for offices and authorities)
- Preparation of disposition statements
- Accounting preparation for tax advisor

Requirements

- A qualification as an office administrator or office clerk, or a degree in accounting (or a comparable qualification)
- German language skills at least on level C1
- Good knowledge in the use of common office software (MS Office and others), Elster, programs for accounting and personnel accounting software
- Structured approach to work and strong organizational skills
- Professional and friendly appearance
- Pleasure in working in a team

Desirable knowledge and skills

- Interest in working in an integrative and anti-racist project and association
- Cultural sensitivity, reflection of own privileges and enjoyment of working with people of different cultural backgrounds and nationalities
- Knowledge of at least one foreign language
- Open-mindedness and a friendly attitude
- Professional experience in administrative and accounting activities
- Experience in voluntary work and association work

We offer

- A salary oriented towards the remuneration group TV-ÖD E8
- Place of employment in the centre of Halle (Saale)
- Flexible working hours and a self-determined work culture
- The opportunity to help shape and develop an innovative project in a young organization
- A working environment in which a critical discussion of racism, sexism and other forms of discrimination is encouraged
- Opportunities for further professional qualification

We welcome applicants who will help us on our way to becoming an inclusive and diverse organization. Therefore, we are especially happy to receive applications from people with experiences of racism and own/family migration history.

Please send your complete application (including at least a cover letter, CV and certificates) in electronic form as a PDF file to the following address: kontakt@vemo-halle.de, quoting the reference number BewPA01.

If you have any questions, please contact the project manager, Hans Berner, via email at hans.berner@vemo-halle.de or by phone at 0345/123 076 22 (Monday to Thursday between 10 a.m. and 4 p.m.).