



Arbeitsgemeinschaft der Ausländer-, Migranten- und  
Integrationsbeiräte Bayerns

## **Stellenausschreibung**

**AGABY sucht zum 1. Februar 2019**

### **Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung mit Schwerpunkt Finanzen (TVöD Bund EG 8, 39 WSt)**

Die Arbeitsgemeinschaft der Ausländer-, Migranten- und Integrationsbeiräte Bayerns sucht ein Organisations- und Abrechnungstalents ab 01.02.2019 zur Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen unserer bayernweiten Dachorganisation.

#### **Wir bieten:**

- eine sozial wertvolle und gesellschaftlich relevante Tätigkeit;
- in einem engagierten interkulturellen Team;
- eine Arbeitsstelle in einer Organisation, die sich für eine sinnvolle und menschenwürdige Integrationspolitik einsetzt;
- eine fachliche und gestaffelte Einarbeitung in Ihrem Aufgabenbereich.

#### **Wir suchen Sie, wenn Sie**

- über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen;
- über einschlägige Berufserfahrung verfügen;
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben;
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen inkl. Datenbankanwendungen haben;
- sich mit unterschiedlichen Projektanrechnungen auskennen;
- über die Fähigkeit zur Koordination von Reisen und Veranstaltungen verfügen;
- Kenntnisse in Controlling und Kostenrechnung haben;
- ausgesprochen gründliche und präzise Arbeitsweise haben;
- ein echtes Organisationstalent sind und sich gerne um alles rund ums Büro kümmern;
- bereits Erfahrungen in der Integrationsarbeit gesammelt haben (wäre wünschenswert).

#### **Ihre Aufgaben sind**

- administrative und organisatorische Unterstützung des haupt- und ehrenamtlichen Teams;
- Planung, Koordination und Umsetzung von Projektmaßnahmen;
- Finanzplanung, Buchführung, Controlling;
- allgemeine Büroorganisation und Sachbearbeitungstätigkeiten (Protokollführung, Post- und Rechnungsbearbeitung, Reiseorganisation);
- Pflege und Aktualisierung von Dokumenten, Verteilern und Arbeitsunterlagen in der EDV;
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen, Tagungen, Workshops.

**Entgeltgruppe: TvöD/Bund, EG 8**

**39 Wochenstunden**

Aus Gründen der Projektfinanzierung ist die Stelle zunächst befristet bis 31.12.2020, mit einer Aussicht auf Verlängerung.

**Standort:** Nürnberg

**Die Bewerbung ist ausschließlich per E-Mail möglich.**

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen **als eine einzige pdf-Datei** an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbung@agaby.de](mailto:bewerbung@agaby.de)

Bewerbungsschluss: **Mittwoch, 12. Dezember 2018, 12:00 Uhr**

Chancengleichheit und Diversität sind Grundlagen unserer Personalpolitik.

Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Kontakt:

Réka Lörincz, Geschäftsführerin der AGABY

Tel. 0911 – 92 31 89 90