

Stellenausschreibung

AGABY sucht zum 1. Januar 2018

Projektassistent/in mit Schwerpunkt Finanzverwaltung für das Projekt „Beruflich anerkannt?!“

Das Projekt „Beruflich anerkannt?!“ wird im Rahmen von MigraNet – IQ Netzwerk Bayern durchgeführt. MigraNet wird im bundesweiten Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung – IQ“ durchgeführt und mit Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales, dem Bundesministerium für Bildung und Forschung und der Bundesagentur für Arbeit finanziert.

Das Projekt „Beruflich anerkannt?!“ wird um den Bereich „Talentscouts für Flüchtlinge“ erweitert.

Projektziele sind:

- Menschen mit Flucht- und Migrationshintergrund auf dem Weg in die qualifikationsadäquate Arbeitsmarktintegration zu unterstützen
- Informationsvermittlung zum Anerkennungsgesetz, zu Qualifizierungsangeboten sowie Beratungsstrukturen in Bayern
- Schulung von Multiplikator/innen aus Migrantenorganisationen zum Thema Anerkennungsgesetz
- Vernetzung der AGABY-Strukturen mit MigraNet und geflüchteten Menschen

Wir bieten:

Eine Tätigkeit für ein sozial wertvolles Projekt und in einem engagierten Team.
Sie werden bei der fachlichen Einarbeitung in Ihrem Aufgabenbereich unterstützt.

Der/die Projektassistent/in übernimmt folgende Aufgaben:

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

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen inkl. Datenbankanwendungen
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Kenntnisse in Controlling und Kostenrechnung
- Ausgesprochen gründliche und präzise Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit sowie kommunikative und organisatorische Kompetenz

Entgeltgruppe: TvöD/Bund, EG 8

15 Wochenstunden

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2018, mit einer kurzfristigen Perspektive auf Aufstockung und Verlängerung!

Standort: Nürnberg

Die Bewerbung ist ausschließlich per E-Mail möglich.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse:

agaby@agaby.de

Bewerbungsschluss: Mittwoch, 13. Dezember 2017, 12:00 Uhr

Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Kontakt:

Réka Lörincz, Geschäftsführerin der AGABY

Tel. 0911 – 92 31 89 90

Ahu Yildirim, Leiterin des Projektes „Beruflich anerkannt?!“

0173- 90 37 038