



Arbeitsgemeinschaft der Ausländer-, Migranten-  
und Integrationsbeiräte Bayerns

## **Stellenausschreibung**

**AGABY sucht ab sofort**

### **Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung mit Schwerpunkt Finanzen (TVöD Bund EG 8, 36 WSt)**

Die Arbeitsgemeinschaft der Ausländer-, Migranten- und Integrationsbeiräte Bayerns sucht ein Organisations- und Abrechnungstalents ab sofort 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 Projektabrechnungen 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****36 Wochenstunden**

Aus Gründen der Projektfinanzierung ist die Stelle zunächst befristet bis 31.12.2022, mit einer Aussicht auf Verlängerung.

**Standort:** Nürnberg

**Haben Sie Interesse? So können Sie sich bewerben:**

- Die Bewerbung ist ausschließlich per E-Mail möglich
- Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen als eine einzige pdf-Datei an [bewerbung@agaby.de](mailto:bewerbung@agaby.de)
- **Hinweis:** Aufgrund der Dringlichkeit zur Besetzung der Stelle werden Vorstellungsgespräche bereits während des laufenden Ausschreibungsverfahrens durchgeführt.
- Wenn Sie Fragen haben, können Sie unsere Geschäftsführerin Michaela Baetz unter der Nummer 0911-92318990 gerne kontaktieren.

Chancengleichheit und Diversität sind Grundlagen unserer Personalpolitik.  
Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte werden ausdrücklich begrüßt.