



Stellenausschreibung für eine*n Mitarbeiter*in in der Verwaltung/Buchhaltung

à 25-30 Wochenstunden

für das Projekt „Right of Residence – Teilhabe durch Netzwerkbildung, Qualifizierung und Informationen zu Bleiberechten“ und den Verein zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V. arbeitet seit 1994 als Interessenvertretung geflüchteter Menschen mit dem Ziel, ihre Rechte zu stärken und Lebensbedingungen zu verbessern. Das Ziel von „Right of Residence“ ist es, Menschen mit Duldung, Migrations- und Fluchterfahrungen über Wege und Möglichkeiten zur Sicherung des Aufenthalts zu informieren. Das Projekt soll darin bestärken, gemeinsam und selbstorganisiert für die eigenen Rechte einzutreten.

Es geht um folgende Aufgaben :

- **Buchhaltung**
Das bedeutet: Prüfung der Belege, Festlegung der ordnungsgemäßen Kostenzuordnung, Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Führung der Handkasse und der Konten inklusive Ein- bzw. Auszahlung, Buchung aller Einnahmen und Ausgaben, Ablage und Verwaltung der Belege
- **Haushaltsführung und Haushaltsplanung des Vereins**
Das bedeutet: Aufstellung der Unterlagen für die Haushaltsplanung, mittelfristige Finanzplanung, Unterstützung der Projektverantwortlichen bei der Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und Fördermittelanträgen, Prüfung und Kontrolle von Zuwendungsbescheiden, Preisrecherche und Einholen von Angeboten, Überwachung bestehender Verträge, Rechnungslegung, Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnwesen, Kommunikation mit den Zuwendungsgeber*innen, Überwachung der Einnahmen, Erstellung von Budgetübersichten, Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen, Ermittlung des Jahresabschlusses, Kontrolle und Bearbeitung der Verwendungsnachweisprüfungen, Vorbereiten von Prüfungen, Verwaltung von Investitionen und Abschreibungen, Spendenmanagement
- **Personalverwaltung**
Das bedeutet: Koordinierung der Aufgaben im Verwaltungsteam, Führung der Personalakten, Bearbeitung von Neueinstellung und Tätigkeitsende inklusive Einweisung und Anleitung, Überprüfung der Gehaltsprognosen und -abrechnungen, Bearbeitung der Kosten- und Auslagererstattungen
- **Büroorganisation im Verwaltungsteam**
Das bedeutet: Materialverwaltung und Materialbeschaffung, Einkauf und Verwaltung von Literatur, Pflege von Inventar- und Abschreibelisten, Empfang und Weiterleitung des Publikumsverkehrs, Organisation der Schriftgut- und Datenablage, Erledigung von allgemeiner Korrespondenz, Aufbau und Pflege der Adressverteiler, Postverwaltung



- **Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit**

Das bedeutet: Raum- und Catering-Anfragen, Erstellung und Versand von Einladungen und Informationsmaterialien, Organisation von Anmeldungen und Teilnehmendenkommunikation sowie Veranstaltungsmaterial

Von dem*r Bewerber*in wünschen wir uns:

- Sensibilität im Umgang mit Diskriminierungserfahrungen,
- kaufmännische Ausbildung und / oder vergleichbare Projekterfahrung,
- Erfahrung im Bereich Finanzverwaltung sowie in der Abrechnung und Abwicklung von Projekten, gerne auch Erfahrungen in der Vereinsbuchhaltung,
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens B2, schriftliche Nachweise sind nicht erforderlich),
- sehr gute Kenntnisse in der Nutzung von Computer-Software (MS-Word/Libre Office, Excel, Lexware),
- Freude an der Arbeit im Team,
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit,
- persönliches Engagement und Eigenverantwortlichkeit, selbstständiges Arbeiten,
- Bereitschaft zur Kommunikation mit den Fördermittelgebenden,
- Spaß am vorausschauenden Planen, Handeln und Überblick behalten.

Hilfreich sind außerdem:

- Bereitschaft zu einem selbstreflektierten Umgang mit eigenen Privilegien und Grenzen,
- Spaß am bzw. Bereitschaft zum Zugfahren.

Unser Angebot:

- Der Arbeitsort ist Halle oder Magdeburg oder Stendal. Es sind regelmäßige Treffen mit dem Kollegen aus der Buchhaltung des Vereins in Magdeburg geplant.
- Die Arbeitszeit ist zwischen 25-30 Wochenstunden, abhängig von Ihren Qualifikation und Ihren zeitlichen Möglichkeiten.
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeiten des Arbeitens von zu Hause.
- Ein solidarisches und achtsames Team mit dem Anspruch, in flachen Hierarchien zu arbeiten.
- Einbindung in die Team- und Vereinsstrukturen, u.a. in die aktuelle Organisationsentwicklung.
- Ein Teil der Stelle (12 Wochenstunden) ist durch die Projektlaufzeit voraussichtlich befristet bis 31.08.2024. Der andere Teil der Stelle ist abhängig von der Fördersituation ab 01.01.2022 und deshalb vorerst befristet bis 31.12.2021. Wir streben an, ab 2022 mehr Stunden zu schaffen bzw. mindestens die ausgeschriebene Stundenanzahl von 25-30 Wochenstunden zu halten.
- Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung und Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation und Erfahrung in dem Arbeitsbereich.



- Sie haben die Möglichkeit zu regelmäßiger Supervision und Weiterbildung.
- Der Arbeitsplatz in Magdeburg ist barrierefrei über einen Aufzug erreichbar. Die Arbeitsplätze in Halle und Stendal sind noch nicht barrierefrei: auf dem Weg zum Büro ist eine Stufe zu überwinden. Wir bemühen uns um einen uneingeschränkten Zugang.

Der Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V. fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Das ehren- und hauptamtliche Team des Flüchtlingsrats befindet sich parallel zur Projektarbeit in einem Prozess der kritischen Auseinandersetzung mit Privilegien und Empowerment-Prozessen.

Wir möchten Menschen, die Diskriminierung erfahren, ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Einige Menschen, die beim Flüchtlingsrat arbeiten, haben eigene Flucht- oder Migrationserfahrungen. Viele Menschen, die beim Flüchtlingsrat arbeiten, sind in Bezug auf die meisten Diskriminierungsformen privilegiert. Viele sind weiß, haben studiert, sind cis-geschlechtlich, überwiegend heterosexuell, werden nicht behindert und etwa die Hälfte kommt aus abgesicherten finanziellen Verhältnissen. Seit mehreren Jahren sind wir in einem selbstkritischen und langfristigen Lernprozess über gesellschaftliche Diskriminierungen und Privilegien. Dieser hat zum Ziel, einen inklusiven, offenen und diskriminierungssensiblen Raum zu schaffen und hat schon Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen zu uns gebracht.

Wir freuen uns vor allem über Bewerbungen von Menschen, die mit ihren Erfahrungen und Perspektiven zur Diversität unseres Teams beitragen und die Organisation entsprechend mitgestalten möchten.

Für die Bewerbung nutzen wir ein Online-Formular, um den Bewerbungsprozess möglichst fair zu gestalten. Bitte öffnen Sie dazu den folgenden Link und füllen Sie das Formular bis zum 24.08.2021 mit Ihren Antworten aus: <https://www.fluechtlingsrat-lsa.de/bewerbung-auf-projekt-ror-verwalt/>

Für Rückfragen stehen Ihnen Stefanie Mürbe und Helen Deffner (info@fluechtlingsrat-lsa.de, Tel.: 0391/50549613 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Das Team und der Vorstand des Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V.

Datenschutzerklärung:

Der Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V. erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerber*innen zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung erfolgt auch auf elektronischem Wege. Schließt der Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V. einen Anstellungsvertrag mit einer*m Bewerber*in, werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Wird kein Anstellungsvertrag mit der*m Bewerber*in geschlossen, so werden die Bewerbungsunterlagen spätestens zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen des Flüchtlingsrat Sachsen-Anhalt e.V. entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).