

# Stellenausschreibung

MORGEN e. V. ist der 2016 gegründete Dachverband von Migrantenorganisationen in München. Das Netzwerk vertritt mehr als 80 Vereine oder Initiativen, fördert deren Zusammenarbeit untereinander und setzt auf die Kooperation mit Aktiven des Gemeinwesens, des Bürgerschaftlichen Engagements und der Zivilgesellschaft. Grundlage seiner Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit ist die Förderung von Aktivitäten und Projekten der Mitgliedsorganisationen und der Kooperationspartner. Mit Veranstaltungen aus den Bereichen Kultur, Bildung, Politik oder Zivilgesellschaft wird die Beteiligung migrantischer Organisationen am Gemeinwesen gefördert. Sie bringt die Vernetzung untereinander voran – zum gemeinsamen Nutzen aller Beteiligten.

**Für unseren Dachverband MORGEN e.V. und für unser Projekt „House of Resources“ suchen wir zum 1. August 2020 eine engagierte und qualifizierte Verwaltungskraft und Projektassistenz (m/w/d; 22 Wochenstunden). Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet mit Option auf Verlängerung. Die Stelle ist aufgeteilt in zwei unterschiedliche Aufgabenbereiche, die sich optimal verbinden lassen:**

## **Aufgabenbereich „Verwaltung Geschäftsführung“ mit 11 w/h umfasst u.a.:**

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben
- Verwaltung der Finanzen sowie Assistenz bei der Begleitung und Abwicklung von Förderanträgen, die im Rahmen von Maßnahmen und Projekten gestellt werden
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von laufenden Geschäftsvorfällen
- Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung, Prüfung von Reisekosten
- Erstellen von Rechnungen
- Zusammenarbeit mit Versicherungen, Finanzamt und sonstigen Behörden sowie Beratung der Mitgliedsorganisationen zu Versicherungsangeboten (v.a. Haftpflichtversicherung)
- selbständige Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Verwaltung der Personalunterlagen
- Kontaktpflege mit Mitgliedsorganisationen; Pflege der Verteiler- und Adressdateien

## **Aufgabenbereich „House of Resources“ mit 11 w/h umfasst u.a.**

- Unterstützung der Projektkoordination bei allen im Projekt anfallenden Aufgaben, insbesondere der Dokumentation von Aktivitäten und deren Nachhaltigkeit;
- Assistenz bei der systematischen Erfassung der verschiedenen Angebote, die für Bürgerschaftliches Engagement im Bereich Integration/Migration in München zur Verfügung stehen, darunter Bestandsaufnahme und Dokumentation der bestehenden Förder-, Raum-, Fortbildungs- und Materialangebote;
- Verwaltung der Projektfinanzen sowie Assistenz bei der Begleitung und Abwicklung von Förderanträgen, die im Rahmen von Maßnahmen und Projekten gestellt werden;
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen;
- Selbständige Bearbeitung von projektrelevanten Daten und Dokumenten;
- Unterstützung bei der Dokumentation der Aktivitäten von MO sowie weiteren Communities in München.

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/Büroorganisation
- Gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung sowie in der Verwaltung von Fördermitteln
- Kenntnisse im Personalwesen
- Kenntnisse im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Interkulturelle Kompetenz
- Organisationstalent
- Engagierte, teamfähige und offene Persönlichkeit, die selbständig und verantwortungsbewusst arbeitet und flexibel ist
- Bereitschaft, nach Absprache auch Termine abends und am Wochenende wahrzunehmen

**Wir bieten:**

- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz mit Einbindung in ein offenes und diverses Team
- Eine aufgeschlossene und auf Partizipation basierende Umgebung, geprägt von Vielfalt und Teamarbeit
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit, nach Absprache auch im HomeOffice zu arbeiten
- Die Chance, gemeinsam etwas zu bewegen und sich persönlich sowie fachlich weiterzuentwickeln.
- Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (E 7 bzw. E 8)

Wir fördern die berufliche Gleichstellung, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Die Bewerbung von Menschen mit Migrations-/Fluchtgeschichte ist ausdrücklich erwünscht.

**Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf + Zeugnisse) so zeitnah wie möglich (Bewerbungsfrist: 16. Juli 2020) an [f.junker@morgen-muenchen.de](mailto:f.junker@morgen-muenchen.de).**

**Nach Möglichkeit finden die Vorstellungsgespräche zw. 21.-26. Juli 2020 statt. Arbeitsbeginn idealerweise zum 1. August 2020.**

Rückfragen zur Ausschreibung an:

Friederike Junker ([f.junker@morgen-muenchen.de](mailto:f.junker@morgen-muenchen.de)).