

Stellenausschreibung

Der Antidiskriminierungsverband Schleswig-Holstein (advsh) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Finanzfachkraft / Verwaltungsfachkraft

Ihre Aufgabengebiete u.a.:

- Mitwirkung an Organisation, Ausbau und Weiterentwicklung der Beratungsstellen und der organisatorischen Abwicklung von Projektabläufen
- Büroorganisation und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Telefondienst, Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen, Korrespondenzabwicklung
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Beratungsterminen sowie bei der Erarbeitung von Veröffentlichungen und der Planung und Organisation von Informationsveranstaltungen
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Mitwirkung an der Pflege der Webseite
- Sichtung aller eingehenden Belege für das Projekt und Prüfung auf rechnerische Richtigkeit und Förderfähigkeit
- Erfassung, buchhalterische Bearbeitung, Kontierung und Archivierung der Belege
- Eingabe der Belege in einen Stichtagsbericht oder eine Datenbank
- Abrechnung der Reisekosten nach BRKG
- Berechnung von Gemeinkosten
- Budgetüberwachung, Fristenkontrolle
- Erstellen von Mittelabrufen und Mitwirkung an der Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen
- Erstellung und Verwaltung von Adressdatenbanken

Wir wünschen uns eine*n Kolleg*in mit:

- kaufmännischem oder vergleichbarem Abschluss und Berufserfahrung in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Büroorganisation, allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen in den relevanten Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung
- ausgeprägten Kompetenzen in der Finanzbuchhaltung
- Kenntnissen und Erfahrungen in der Verwaltung öffentlicher Mittelzuwendungen (Bundes-, Landes- und ESF-Mittel); wünschenswert sind insbesondere Erfahrungen mit dem Förderportal des Europäischen Sozialfonds (Z-EU-S) und des BMAS
- Netzwerk- und Teamkompetenz bei ausgeprägter Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten (überwiegend selbstständige Bearbeitung der anfallenden Aufgaben erforderlich)
- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit in der Antidiskriminierungsarbeit sowie arbeits- und sozialrechtlichen Beratung von Geflüchteten und Drittstaatsangehörigen
- Flexibilität, Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendeinsätzen

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wichtigen Zukunftsfeld
- Mitarbeit in einem heterogenen, fachkompetenten und engagierten Team
- Gelegenheit zu Weiterbildung
- ein am TVöD orientiertes Gehalt (analog TVöD 9a)

Wer wir sind:

Der advsh e. V. mit Sitz in Kiel ist seit 2010 im Kampf gegen Diskriminierung und Arbeitsausbeutung sowie dem Aufbau von Strukturen für eine gelebte Antidiskriminierungskultur in ganz Schleswig-Holstein engagiert.

Unter anderem bieten wir:

- Beratung bei Diskriminierung nach dem AGG und Unterstützung bei der Durchsetzung von individuellen Rechten und der Geltendmachung von Ansprüchen
- Beratung von Drittstaatsangehörigen über die eigenen Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis und deren Unterstützung, sich vor Ausbeutung und Benachteiligung zu schützen, prekäre Beschäftigungsbedingungen zu überwinden sowie die eigenen Ansprüche und Rechte durchzusetzen.
- Beistandsleistung vor Gericht
- Vernetzung / Öffentlichkeits- und Lobbyarbeit
- Fortbildungen, Workshops, Info-Veranstaltungen

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2027 befristet. Eine Anschlussfinanzierung mindestens bis zum 31.12.2032 befindet sich z. Z. in der Antragsstellung.

Ihre **Bewerbung** mit allen relevanten Unterlagen (ohne Foto) senden Sie bitte zusammengefasst in einer einzigen pdf-Datei als E-Mail-Anhang (max. 5 MB) bis zum **04.03.2025** an: hk@advsh.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Hanan Kadri, **0431- 640 890 07**