

Stellenausschreibung

Das Thüringer Antidiskriminierungsnetzwerk baut eine unabhängige Antidiskriminierungsberatungsstelle für Thüringen auf. Die Stelle wird ein qualifiziertes Beratungs- und Unterstützungsangebote für Menschen mit Diskriminierungserfahrungen sein. Weiterhin wird sie Impulsgeber für den Abbau von Diskriminierung in Institutionen und Strukturen sowie Fachstelle zum Thema Diskriminierung sein.

Für dieses Projekt suchen wir zum 01.07.2021 ein_e **Verwaltungskraft** (bis 20h/Woche).

Aufgabengebiete:

- Buchhalterische Tätigkeit – Buchungen laufender Geschäftsvorfälle, ordnungsgemäße Dokumentation
- Überwachung der Projektmittelverwendung, Führen des Rechnungseingangsbuchs, Tätigen von Zahlungen, Finanzcontrolling
- Rechnungs- und Personalverwaltung: Ausstellen von Rechnungen, Kommunikation mit dem Lohnabrechnungsbüro
- Vorbereitung und Durchführung von Vergaben von Aufträgen, Vergabedokumentation
- Verfassen von Verträgen und Vereinbarungen
- Vorbereitung von Mittelabrufvorgängen sowie Mitwirkung bei der Projektabrechnung und dem Erstellen des Verwendungsnachweises
- Überwachung des Büromaterialbestandes

Anforderungen:

- Berufserfahrung als Verwaltungskraft oder vergleichbare Erfahrungen und Kompetenzen
- Kenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in Haushalts- und Vergaberecht
- Grundkenntnisse Buchhaltung, Lohnbuchhaltung
- Grundkenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in Steuerrecht für gemeinnützige Vereine und Arbeitsrecht
- Kenntnisse für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Inhaltliches Interesse an Bekämpfung von Diskriminierung
- Strukturiertes Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was können wir Ihnen bieten?

- eine befristete Stelle bis 31.12.2021 (eine Verlängerung ist vorbehaltlich der Landesförderung vorgesehen)
- Teilzeit: bis zu 20 Stunden/Woche (bitte nennen Sie ihre gewünschte Wochenstundenzahl in ihrer Bewerbung)
- Vergütung angelehnt an TV-L E9
- Arbeitsort: Erfurt (ggf. auch teilweise im HomeOffice, abhängig von Projektphase und Pandemiegeschehen)
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit eigene Kompetenzen und Wissen kontinuierlich zu erweitern
- barrierefreies Büro; Anpassungen des Arbeitsplatzes oder Assistenzleistungen sind in Absprache mit dem Integrationsfachdienst möglich

Bitte senden Sie ihre Bewerbung (ohne Foto, mit Angabe der gewünschten Wochenstundenzahl) **bis zum 19.05.2021** per eMail an bewerbung@thadine.de.

Aufgrund der speziellen Anforderungen der Tätigkeit werden Schwarze Menschen, Menschen mit Migrationsgeschichte, LSBTIQ* sowie Menschen, die behindert werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Für **Rückfragen** steht Ihnen zur Verfügung: Matthias Gothe (matthias.gothe@thadine.de, 01525 6500716).

Die **Bewerbungsgespräche** finden voraussichtlich online zwischen dem 31.05. und 04.06.2021 statt.