

Stellenausschreibung

Das Thüringer Antidiskriminierungsnetzwerk baut seit dem 15. Juli 2021 eine unabhängige Antidiskriminierungsberatungsstelle für Thüringen auf. Zentrale Aufgabe der Stelle ist die qualifizierte Beratung und Unterstützung von Menschen mit Diskriminierungserfahrungen. Weiterhin soll sie Impulse für den Abbau von Diskriminierung in Institutionen und Strukturen geben und als Fachstelle zum Thema Diskriminierung in Thüringen wirken.

Nähere Informationen zum Konzept hier:

www.thadine.de/inhalte-positionen/konzept-unabhaengige-ad-beratungsstelle

Für dieses Projekt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **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?

- 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
- Die Arbeit der Beratungsstelle ist langfristig angelegt. Vorbehaltlich der Landesförderung muss die Stelle jedoch bis zum 31.12.2022 befristet werden. Eine Verlängerung ist vorgesehen.

Bitte senden Sie ihre Bewerbung (ohne Foto, mit Angabe der gewünschten Wochenstundenzahl) **bis zum 25.01.2022** 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 in der 5. Kalenderwoche statt.