

## **Projektassistent\*in für NDO-Geschäftsstelle gesucht ab 1.6.2017**

Die Neuen Deutschen Organisationen (NDO) sind ein bundesweites Netzwerk von Vereinen und Initiativen, die sich für die Akzeptanz von Vielfalt und gleichberechtigte Teilhabe einsetzen. Die Koordinierungsstelle der NDO, angesiedelt beim Verein „Neue Deutsche Medienmacher“, wird gefördert durch die Stiftung Mercator. Ab Mai 2017 gründen wir eine Geschäftsstelle in Berlin. Mit Kongressen, Workshops, Hintergrundgesprächen sowie aktiver Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wollen wir die Themen der postmigrantischen Gesellschaft hervorheben. **Für die Unterstützung unserer Arbeit suchen wir eine Projektassistent\*in.**

**Projekträger sind die Neuen deutschen Medienmacher e.V.**

**Weitere Informationen zum Projekt:** [www.neue-deutsche-organisationen.de](http://www.neue-deutsche-organisationen.de)

### **WIR BIETEN**

- Eine spannende und kreative Arbeit in einem vielseitigen Team in Berlin
- Einblicke in aktuelle Fragen von Inklusion, Antidiskriminierung und Migration
- Eine 50 % Stelle mit Vergütung angelehnt an TVöD E9b
- Beginn und Laufzeit: 1. Juni 2017 bis März 2019

### **AUFGABEN**

- Dokumentation der Aufgaben der Koordinierungsstelle
- Verwaltung und Abrechnung von Zuwendungen, Administrative Assistenz Tätigkeiten
- Betreuung der allgemeinen Projekt- und Finanzverwaltung
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Statistische Auswertungen für die Projektleitung und Geschäftsführung
- Vertragsmanagement und -verwaltung
- Fortbildungsangebote im Rahmen von Personalentwicklung und Qualitätsmanagement sondieren und organisieren

### **ANFORDERUNGEN**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes sozialwissenschaftliches, volks- oder betriebswirtschaftliches (Fach-)Hochschulstudium oder qualifizierte Berufsausbildung mit mindestens 5 jähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, Verwaltungs- oder Organisationsbereich
- Erfahrungen bei der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Zuwendungen

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Zuwendungsrecht und Vereinsrecht
- Kenntnisse der Anforderungen bei der Vergabe von Dienstleistungen
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access)
- Die Fähigkeit, Texte zu verfassen und gutes Ausdrucksvermögen
- Belastbarkeit und Organisationsstärke, Engagement und Begeisterungsfähigkeit
- Selbständige Arbeitsweise und teamorientiertes Handeln
- Diversity Kompetenz

**Sie sind interessiert?**

**Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 05. Mai 2017 an [info@neue-deutsche-organisationen.de](mailto:info@neue-deutsche-organisationen.de)**

**Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.**