

Verwaltungskraft (15 Std./Woche)



Die **InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.** hat **ab sofort** folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungskraft

in Teilzeit 15,0 St./Wo
befristet bis 31.12.2019

Über uns

Die InitiativGruppe e.V. ist ein anerkannter gemeinnütziger Verein, der seit 1971 besteht. Er ist als Träger der freien Jugendhilfe nach § 75 KJHG anerkannt und als Erwachsenenbildungs- und beruflicher Qualifizierungsträger zertifiziert. Die IG führt derzeit über 50 Projekte durch. Ziel des Vereins ist, die Bildungschancen der Menschen - insbesondere mit Migrationshintergrund - zu verbessern und soziale Benachteiligungen abzubauen. Die IG arbeitet in multikulturell und interdisziplinär zusammengesetzten Teams.

Zum Projekt

Das Projekt FiBS – Frauen in Beruf und Schule fördert Migrantinnen, die sich in München eine neue berufliche Perspektive aufbauen wollen. Seit mehr als 20 Jahren gehört das Projekt FiBS zu den etablierten Frauenprojekten in München und arbeitet mit frauenspezifischem Ansatz. Im Januar 2019 startet das neue Angebot „Stark im Beruf - Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“, das Frauen eine erste Vorbereitung auf den Einstieg ins Berufsleben ermöglicht. Es handelt sich hierbei um ein Bundesprojekt, das aus den Mitteln des Europäischen Sozialfonds und vom Referat für Arbeit und Wirtschaft der LHM gefördert wird. Das Angebot ist stadtteilorientiert im Jungen Quartier Obersendling angesiedelt und fachlich und organisatorisch dem Projekt FiBS der InitiativGruppe e.V. zugeordnet. Die Verwaltungskraft wird die Projektkoordinatorin bei der Konzeptentwicklung und –durchführung unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Kundenmanagement: persönliche und telefonische Kundenbetreuung
- Prüfung und Komplettierung projektspezifischer Unterlagen im Auftrag und in Abstimmung mit der Projekt- und/oder Kursleitung, insbesondere bei der Erstellung von ESF-Verwendungsnachweisen
- Pflege und Weiterentwicklung von Ordnungs-, Dokumentations- und Archivierungssystemen
- Kassenführung, Vorkontierung und Vorbereitung der Überweisungen
- Generierung von Zahlenmaterial für statistische Auswertungen von Evaluationen
- Telefonische, persönliche und schriftliche Schnittstellenverwaltung (z. B. Bearbeitung von Projektanfragen)
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Ausbildung zur Bürokauffrau/ Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, in der Projektassistenz oder im Sekretariat, idealerweise im Bereich der Erwachsenenbildung
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Proaktivität sowie zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu priorisieren
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit im Umgang mit Projektbeteiligten
- Hohe Kommunikationskompetenz, insbesondere im Umgang mit unterschiedlichen Bezugsgruppen und Funktionsträgern
- Aufgeschlossenheit gegenüber anderen Kulturen
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Migrationshintergrund ist wünschenswert

Wir bieten Ihnen

Einen Arbeitsplatz im Herzen Münchens, der mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen ist.

Eine spannende Tätigkeit in einem interkulturellen und dynamischen Umfeld mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten, flachen Hierarchien und offener Kommunikation.

Die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen innerhalb einer wachsenden und stabilen Organisation zu sammeln.

Die Chance, gemeinsam etwas zu bewegen und sich persönlich sowie fachlich weiterzuentwickeln.

Die Option vielfältige Fortbildungsangebote, auch außerhalb des Betriebs, wahrzunehmen.

Eine freundliche, aufgeschlossene und auf Partizipation basierende Umgebung, geprägt von Vielfalt und Teamarbeit.

Bezahlung nach TVöD E8 Bund und das Angebot von Sozialleistungen.

Die IG InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V. setzt sich aktiv für die Gleichstellung aller MitarbeiterInnen ein. Wir freuen uns deshalb auf Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter dem Stichwort **Verwaltung_FIBS_18122018** bis spätestens **10.01.2019** an bewerbung@initiativgruppe.de. Für Rückfragen steht Ihnen die Projektleitung Frau **Oksana Falch** gerne unter Tel. 089 - 45 205 11 28 zur Verfügung

InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.

Karlstraße 50
80333 München

www.initiativgruppe.de