

# Büro- und Verwaltungskraft (8 Std./Woche)



## Die **InitiativGruppe** – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.

hat ab dem **01.06.2022** folgende Stelle zu besetzen:

### **Büro- und Verwaltungskraft**

in Teilzeit (8 Std./Woche)

für das Projekt

**"Resettlement-BüRO - Beratungsstelle für Geflüchtete aus dem Resettlement und anderen humanitären Aufnahmeprogrammen"**

#### **Über uns**

Die **InitiativGruppe Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V. (IG)**, gegründet 1971, ist ein mehrfach ausgezeichneter Münchner Träger zahlreicher inklusiver Sozial- und Bildungsprojekte, insbesondere für Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Migrationsbiografie. Die IG führt zurzeit über 60 Projekte durch und trägt damit wesentlich zu Bildungsgerechtigkeit, Chancengleichheit, Inklusion und dem Abbau sozialer Benachteiligung bei.

Die **InitiativGruppe (IG)** will ein weitestgehend von Diskriminierungen geschützter Erfahrungs- und Lernort der formellen und informellen Bildung sein, an dem Münchner\*innen unterschiedlichster, sich auch überschneidender Identitäten und Identifikationen und gesellschaftlich markierter Merkmale, teilhaben, mitbestimmen und mitgestalten. Dabei arbeiten wir in divers zusammengesetzten, interdisziplinären und selbstorganisierten Teams.

Die **InitiativGruppe e.V.** hat ein Schutzkonzept zur Kindeswohlgefährdung, das auf unserer Homepage eingesehen werden kann.

#### **Zum Projekt**

Die **Beratungsstelle** hat die Aufgabe Geflüchtete aus dem Resettlement-Programm bei der Integration zu unterstützen. Durch das migrationsspezifische Beratungsangebot sollen sie befähigt werden, ein selbständiges Leben in einer eigenen Wohnung mit gesichertem Lebensunterhalt führen zu können.

---

#### **Ihre Aufgaben**

- Vorbereitung der monatlichen Abrechnungen mit den Sozialbürgerhäusern bis zur Unterschriftsreife
  - Organisation und Verwaltung des Dolmetscherbedarfs
  - Allgemeine Projektverwaltung
  - Führung und monatliche Abrechnung der Handkasse
-

---

## Ihr Profil

- Qualifizierung und Erfahrung als Verwaltungsfachkraft
- zuverlässige, selbständige und präzise Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsstärke
- Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- MS-Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

---

## 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 wahrzunehmen

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

Bezahlung nach TVöD E6 und Angebot von Sozialleistungen

---

Die IG InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V. setzt sich aktiv für die Gleichstellung aller Mitarbeiter\*innen 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. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter dem Stichwort **Resettlement\_BüRO\_26042022 per E-Mail** an [bewerbung@initiativgruppe.de](mailto:bewerbung@initiativgruppe.de).

Für Rückfragen steht Ihnen gerne die Projektleitung **Matthias Königer** zur Verfügung unter Tel. 089/14 14 870.

## InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.

Karlstraße 50  
80333 München

[www.initiativgruppe.de](http://www.initiativgruppe.de)