



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

Verwaltungskraft W/M/D

in Teilzeit (30 Std./Woche) unbefristet

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.

Zu dem Projekt

Das vorrangige Ziel des Frauenprojekts ist die Förderung der sozialen Integration, die Verbesserung der Chancengleichheit und Lebensqualität der Migrantinnen in Deutschland. Durch unsere Beratungen und Angebote wollen wir Frauen zu Eigenständigkeit und Selbsthilfe anzuleiten und sie dazu befähigen, ihre Erfahrungen in diesem Prozess an andere betroffene Frauen weiterzugeben. Schwerpunkte der Arbeit sind interkulturelle Begegnung und Bildung. Seit 2005 werden die Integrationskurse mit/ohne Kinderbetreuung in Kooperation mit dem BAMF nach den Richtlinien des Zuwanderungsgesetzes durchgeführt. Das Frauenprojekt ist verantwortlich für die Organisation und finanzielle Abwicklung der Sprachkurse.

Ihre Aufgabe

- Selbständige Bearbeitung von Projektaufgaben im Auftrag und in Abstimmung mit der Projektleitung
- die Verwaltung der Integrationskurse mit Kufer-SQL
- Verwaltung DTZ und LiD Prüfungen
- Mitarbeit bei den Anmeldungen und Nacharbeiten
- Telefonkontakte mit internen und externen Gesprächspartnern
- Pflege von Ordnungs-, Dokumentations- und Archivierungssystemen
- Ablage von Personaldokumenten
- Generierung von Zahlenmaterial für statistische Auswertungen von Evaluationen
- Mitarbeit bei den Veranstaltungen des Frauenprojektes

Ihr Profil

- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Praktische Erfahrung im beschriebenen Tätigkeitsfeld
- Erfahrung in Word und Excel, möglichst auch in Kufe
- Zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Eigener Migrationshintergrund ist wünschenswert
- Freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit und Offenheit gegenüber anderen Kulturen
- hohe Eigeninitiative und -verantwortung

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interkulturellen und interdisziplinären Umfeld mit 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 dem Tarif TVöD 6 und das Angebot von Sozialleistungen

Und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter dem Stichwort **Verwaltungskraft_ FP_ 2024** an bewerbung@initiativgruppe.de

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Sema Yilmaz die Leiterin des Frauenprojektes zur Verfügung: Tel. 089/544671-22

InitiativGruppe – Interkulturelle Begegnung und Bildung e.V.

Karlstraße 50
80333 München

www.initiativgruppe.de