

Demnächst werden folgende Positionen im Bundesverband NeMO besetzt. Wir suchen Sie... Falls Sie in einem dynamischen Bundesverband mitwirken möchten, bewerben Sie sich

Im Bereich „Arbeitsmarktintegration und Berufsausbildung“. Die Einstellung steht unter dem Vorbehalt der Mittelbewilligung. Der Arbeitsort ist Berlin-Neukölln.

1. Fachreferent*in „Wissen und Dokumentation“ (100 %, E 11, 1 bis 2 je nach Qualifikation), ab 01. Mai 2023
2. 2 x Referent*innen für Öffentlichkeitsarbeit (Content-Management, Pressearbeit, Publikationen) und Social Media und Online-Kampagne (je 75 %, E 11, 1 bis 2 je nach Qualifikation), ab 01. Mai 2023
3. Finanz- und Verwaltungsfachkraft (100% bzw. 39 Std. wöchentlich, E 9c, 3), ab 01. Mai 2023

Der Bundesverband Netzwerke von Migrant*innenorganisationen e. V. (NeMO) ist ein Zusammenschluss von 20 herkunftsübergreifenden, lokalen Verbänden mit nahezu 750 Migrant*innenorganisationen. Der Bundesverband stärkt die lokalen Verbände und bringt auf Bundesebene migrantische Perspektiven in öffentliche Debatten und Entscheidungsgremien ein, lokal, landes- und bundesweit. Gleichzeitig ist der Bundesverband NeMO auch Ansprechstruktur für Politik und Zivilgesellschaft bei Fragen der Migrations- und Teilhabepolitik, Geflüchtetenarbeit und Anti-Rassismus und Anti-Diskriminierung. Weitere Informationen finden Sie unter www.bv-nemo.de

Der Bundesverband NeMO bietet Ihnen als Mitarbeiter*in

1. Innovative Projektarbeit in einem bundesweit orientierten und erfolgreichen Dachverband
2. Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
3. Leistungsgerechte tarifgebundene Entlohnung in Anlehnung an TVÖD-Bund
4. 30 Tage Urlaub
5. Fortbildungen im Rahmen der jährlichen Bildungsurlaubstage (5 Tage)
6. Eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Gesamt-Team von 17 Mitarbeitenden (Stand: 10.02.2023) mit unterschiedlichen Erfahrungen, Expertisen und Positioniertheiten
7. Ein motiviertes Team mit offener Feedback-Kultur
8. Empowerment-orientiertes Office
9. Einen schönen Arbeitsplatz in Berlin-Neukölln mit Homeoffice-Option
10. Arbeitszeitflexibilität und Vereinbarkeit des Privatlebens mit dem Beruf

11. Eine wertschätzende und empathische Atmosphäre und im Umgang miteinander respektvolle verantwortungsvolle / nach Verantwortung strebende Haltung
12. Gestaltungsfreiheit und Raum, neue Rollen und Arbeitsweisen zu erproben
13. Austauschräume und vernetzte Zusammenarbeit mit Kolleg*innen aus anderen NeMO-Projekten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen

Bewerbungsunterlagen unter bewerbung@bv-nemo.de. Bitte senden Sie diese ausschließlich anonymisiert in einem Dokument, nicht größer als 5 MB und ausschließlich per Mail bis zum 10.04.2023. Qualifikationen, Berufserfahrungen in den entsprechenden Bereichen und diskriminierungskritische Haltung sind Fragen zur Bewerbung bitte auch nur schriftlich per E-Mail.

Bewerbungen mit Bild können auf Grund rechtlicher Rahmenbedingungen -Art. 9 DSGVO nicht gesichtet werden. Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, von Schwarzen Menschen und People of Color werden ausdrücklich begrüßt. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Zur Orientierung folgende Angaben in den oben genannten Stellen

Fachstelle-Referent*in „Wissensnetz und Dokumentation“

- Aufbau und Weiterentwicklung der Fachstelle Wissensnetz
- Entwicklung einer Strategie für effektives Wissensmanagement inkl. Recherche, Dokumentation, Herstellung vom transparenten Zugang zum vorhandenen Wissen bei den Trägern vom Handlungsansatz 1
- Erhebung spezifischer lokaler Herausforderungen und Fragestellungen im Zuge der Umsetzung des Programms
- Aufbereitung und Teilen vom Wissen
- Bündelung, Clusterung und Aufbereitung der Erkenntnisse aus den Fokusgruppen
- Ableitung und Herstellung vom Wissenstransfer in und aus dem Netzwerk
- Inhaltliche Betreuung der digitalen Austauschplattform „Digitale Agora“
- Konzeptionelle Entwicklung bedarfsorientierter sowie fachspezifischer Trainingsmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Trainingsmaßnahmen
- Datenmanagement und Monitoring
- Verfassen von Fachpublikationen, Artikeln und/oder Fallstudien
- Entwicklung von mind. 3 fachlichen Handreichungen & 3 Fact sheets (in Zusammenarbeit mit den Regionen-Koordinationen)
- Projektdokumentation
- Redaktionelle Arbeit bei der Projektergebnissicherung

Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

- Entwicklung der ÖA-Produkte: Projektexposé, Flyer, Roll up, Visitenkarten nach vorgegebenem Toolbox ÖA
- Recherchenarbeit über die Träger und dessen Netzwerke (Steckbriefe der Träger für Internetauftritt)
- Internetseite als Informations- und Wissensplattform (digitale Agora/Mediathek)
- Wissensdatenbank mit internem Bereich FAQ
- Konzeption und Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Social Media, Newsletter (intern/extern))
- Aufbereitung von Social Media Contents und Pod-/Vodcasts
- Erstellung von Foto- und Videomaterialien
- Pressearbeit und Kontaktpflege zu fachbezogenen Journalist*innen

- Mitarbeit an der Entwicklung der Kampagnenstrategie auf Social Media
- Konzeptionelle und operative Federführung der Online-Kampagnen
- Koordinierung von online und hybriden Außenwirkungsaktivitäten
- Monitoring der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Pflege der Webseite und der digitalen Austauschplattformen
- Öffentlichkeitswirksame (Weiter-)Entwicklung und Umsetzung von Projektaktivitäten und Kampagnen
- Veröffentlichung und Bewerbung der Publikationen
- Jahresbericht

Finanzverwaltung

- Kontenabstimmung und -klärung sowie Führung von Sachkonten in DATEV
- Budgetüberwachung und -kontrolle
- Regelmäßige Abstimmung sämtlicher Finanzvorgänge mit Projektleitung
- Einschätzung und Absicherung von finanziellen Risiken
- Erarbeitung eines Qualitäts-Controllings
- Kontoführung und Bankgeschäfte
- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Auftragsvergaben und Vergabevermerken
- Erstellung der Dienstleistungs- und Honorarverträge
- Fortlaufende Projektabrechnung, Rechnungsprüfung und -stellung
- Erstellung des internen Berichtswesens (Controlling- und Berichterstattungsaufgaben) und von Ad-hoc-Analysen
- Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen für Projektträger und Prüfstelle
- Erstellung der Mittelabrufe und Änderungsanträge sowie Weiterleitung von Fördermitteln an Teilvorhabenpartner*
- Erstellung von Verwendungsnachweisen bzw. Prüfvermerken sowie von Fördermittel-Abrechnungen
- Administrative Aufgaben wie u.a. Führung eines Urlaubplans der Projektmitarbeitenden, Bearbeitung der Urlaubsanträge, Prüfung Arbeitszeitznachweise der Projektmitarbeiter*innen
- Aufbewahrung und Verwaltung von Dokumenten wie Protokollen oder Rechnungen
- Mitarbeit bei Projektprüfungen durch Innenrevision und externe Prüfinstanzen, Berichts- und Beleg-Prüfung