

## Stellenausschreibung: Projektmitarbeit Verwaltung im Projekt KokoMO

- ***Kommunikative Vermittlung kontextueller Arbeitsmarktinformationen durch Migrant:innenorganisationen***

Der Bundesverband Netzwerke von Migrant\*innenorganisationen (NeMO) ist ein Zusammenschluss von 21 herkunftsübergreifenden, lokalen Verbünden mit nahezu 800 Migrant\*innenorganisationen. Der Bundesverband stärkt die lokalen Verbünde und bringt auf Bundesebene migrantische Perspektiven in öffentliche Debatten und Entscheidungsgremien ein. Gleichzeitig ist er auch Ansprechpartner für Politik und Zivilgesellschaft bei Fragen der Migrations- und Teilhabepolitik sowie Anti-Rassismus und Anti-Diskriminierung. Weitere Informationen finden Sie unter [www.bv-nemo.de](http://www.bv-nemo.de)

### Kurzbeschreibung des Projekts

**KoKoMo – Kommunikative Vermittlung kontextueller Arbeitsmarktinformationen** soll ein bundesweites, vom ESF+ und BMAS gefördertes Modellprojekt sein, das Migrant\*innenorganisationen dabei unterstützt, Menschen ausländischer Herkunft wirksam auf dem Weg in den Arbeitsmarkt zu begleiten. Durch kultursensible Informationsvermittlung, digitale Materialien und community-nahe Begleitungsstrukturen sollen insbesondere schwer erreichbare Zielgruppen – u. a. Frauen und Menschen mit Fluchtgeschichte – aktiviert und in ihren beruflichen Perspektiven gestärkt werden.

Der Verbund unter Leitung des BV NeMO arbeitet bundesweit mit Migrant\*innenorganisationen zusammen, die durch ihre Nähe zu den Communities vertrauensvolle Zugänge sichern. KoKoMo verbindet strategische Koordination, Qualitätssicherung und Wissensmanagement mit praktischer Aktivierung in lokalen Lebenswelten und spezifischen Communities. So entsteht ein übertragbares Modell für eine nachhaltige, bildungsadäquate Teilhabe am Arbeitsmarkt.

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.01.2026 eine\*n**

### **Projektmitarbeiter\*in Administrative Projektverwaltung (100%/ 39 Stunden)**

Die Vergütung ist angelehnt an TVöD, je nach Qualifikation und Berufserfahrung (E 9a bis zu Stufe 2).

Die Stelle ist **bis zum 31.12.2028** befristet. Der Arbeitsort ist **Dortmund**. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich ab Januar in Berlin bzw. digital statt.

**Bundesverband Netzwerke von Migrant\*innenorganisationen e.V. | Am Sudhaus 2 | 12053 Berlin**  
**Aufgaben**

Sie unterstützen die Projektleitung und Koordinierung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben rund um das Projekt.

Ihre Schwerpunkte sind:

**Projektverwaltung & Logistik**

- Koordination administrativer Abläufe, Termin- und Dokumentenmanagement
- Organisation von (digitalen) Sitzungen, Konferenzen, Reisen und Veranstaltungen
- Pflege von Materialien und Versandmanagement an die Verbundpartner

**Mittelverwaltung & Berichtswesen**

- Zuarbeit bei Mittelabrufen, Beleg- und Rechnungsprüfung, Budgetübersichten, Erfassung der Buchhaltung
- Unterstützung bei Verwendungsnachweisen sowie Controlling-Vorbereitungen
- Beschaffungsprozesse (Angebotseinholung, Dokumentation)

**Kommunikation & Verbundsupport**

- zentrale Anlaufstelle für Anfragen von Projektpartnern und Dienstleister\*innen
- Pflege strukturierter Kommunikationskanäle im Verbund
- Unterstützung beim Monitoring- und Dokumentationsprozess

**Öffentlichkeitsarbeit & digitale Pflege**

- Pflege von Websiteinhalten und digitalen Kommunikationsbereichen
- Unterstützung bei Grafik- und Materialaufbereitungen (Templates vorhanden)

**Ihr Profil**

- Kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder vergleichbare Fähigkeiten
- Erste, gerne mehrjährige Erfahrung im Projekt- oder Non-Profit-Umfeld
- Sicherer Umgang mit DATEV, MS Office/Cloud-Tools, digitale Affinität
- Organisationsstärke, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfreude im Umgang mit verschiedenen Partnern
- Kenntnis von Fördermittelverwaltung oder Bundesprogramme, insbesondere Vorerfahrungen im Umgang mit dem Förderportal Z-EU-S
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Zuwendungsgebern und im Controlling

**Was wir anbieten**

- Befristete Stelle ab Januar (39 Std./wöchentlich)
- Vergütung angelehnt an TVöD, je nach Qualifikation und Berufserfahrung (E 9a bis Stufe 2)
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer bundespolitisch aktiven migrantischen Interessenvertretung
- Familienfreundlicher Betrieb
- Arbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team

**Interessiert?**

**Bundesverband Netzwerke von Migrant\*innenorganisationen e.V. | Am Sudhaus 2 | 12053 Berlin**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.12.2025 an [bewerbung@bv-nemo.de](mailto:bewerbung@bv-nemo.de). Bitte senden Sie diese **in einem Dokument, nicht größer als 5 MB** und ausschließlich per Mail. Fragen zur Bewerbung bitte auch nur schriftlich per E-Mail.

Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, von Schwarzen Menschen und People of Color sowie von Frauen\* werden ausdrücklich begrüßt. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.