

Verstärkung gesucht!

Finanz- und Verwaltungsfachkraft (w/m/d), 100% (39 Std.) in Anlehnung an TVöD EG9c (3 je nach Qualifikation) ab sofort

Der Bundesverband Netzwerke von Migrant*innenorganisationen e. V. (NeMO) ist ein Zusammenschluss von 21 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 sowie Anti-Rassismus und Anti-Diskriminierung. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.bv-nemo.de/>

Für das Projekt BENDa (Bundes-Empowerment-Netzwerk für diskriminierungskritischen Zugang in Ausbildung) sucht der Bundesverband Netzwerke von Migrant*innenorganisation ein*e neue* Mitarbeitende*n. BENDa ist ein bundesweites Koordinierungs- und Netzwerkprojekt, das im Rahmen des ESF Plus-Modellprogramms "Rat geben – Ja zur Ausbildung!" durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert wird. Das Modellprogramm soll dabei unterstützen, Barrieren beim Zugang zur Berufsausbildung für junge Menschen mit Migrationsgeschichte zu überwinden. Weitere Informationen zum Modellprogramm finden Sie unter: https://www.esf.de/portal/DE/ESF-Plus-2021-2027/Foerderprogramme/bmas/rat_geben.html

Die Einstellung steht unter dem Vorbehalt der Mittelbewilligung. Der Arbeitsort ist Berlin, oder Dortmund mit Home-Office-Option. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben

- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Finanzierungsplänen, Mittelabrufen, Zahlungsanforderungen, Änderungsanträgen
- Budgetplanung, -erstellung und -überwachung
- Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittelgeber*innen
- Sorgfältige Mittelbewirtschaftung inklusive Rechnungsbearbeitung und die genaue Einhaltung von buchhalterischen Vorgaben und Richtlinien der Mittelgeber*innen
- Systematische Vertrags- und Rechnungsablage
- Begleitung und Betreuung der bewilligten Vorhaben während der Projektlaufzeit
- Steuerung der Mittelbereitstellung und Prüfung der Mittelverwendung
- Beratung der Teilvorhabenpartner*innen zu allen projektrelevanten und finanztechnischen Fragen

Ihr Profil

- Herzlich willkommen sind enthusiastische berufserfahrene Personen sowie Berufsanfänger*innen, die den Wunsch haben, sich in dieser Position weiterzuentwickeln und einzubringen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Finanz-, Buchhaltungs- und Rechnungswesen
- Alternativ: Hochschulabschluss im Bereich Finanzen, Verwaltung oder verwandtem Studienfach
- Fundiertes Verständnis für rechtliche und steuerliche Rahmenbedingungen im Finanz- und Verwaltungsbereich
- Idealerweise erste Erfahrungen in der administrativen und fachlichen Abwicklung von Förderprojekten und Förderportalen wie z. Bsp. ZEUS; Einarbeitung möglich
- Zusätzliche Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht, dem Bundesreisekostengesetz oder in der Vergabeordnung nach UVgO sind vorteilhaft; Einarbeitung möglich
- Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)
- Sorgfältige und systematische Arbeitsweise mit einer hohen Dienstleistungsorientierung

Der Bundesverband NeMO bietet Ihnen als Mitarbeiter*in

- Umfassende Einarbeitung und Schulungen für alle Bewerber*innen
- Innovative Projektarbeit in einem bundesweit orientierten und erfolgreichen Dachverband
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte tarifgebundene Entlohnung in Anlehnung an TVÖD-Bund
- Fortbildungen im Rahmen der jährlichen Bildungsurlaubstage (5 Tage)
- Eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Gesamt-Team von 17 Mitarbeitenden (Stand: 10.02.2023) mit unterschiedlichen Erfahrungen, Expertisen und Positionierungen
- Ein motiviertes Team mit offener Feedback-Kultur
- Empowerment-orientiertes Office
- Einen schönen Arbeitsplatz in Dortmund mit Homeoffice-Option
- Arbeitszeitflexibilität und Vereinbarkeit des Privatlebens mit dem Beruf
- Eine wertschätzende und empathische Atmosphäre und im Umgang miteinander respektvolle verantwortungsvolle / nach Verantwortung strebende Haltung
- Gestaltungsfreiheit und Raum, neue Rollen und Arbeitsweisen zu erproben
- 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**.

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.