

Erfurt, den 01.08.2024

Stellenausschreibung

Der thadine e.V. sucht für das Beratungszentrum gegen Diskriminierung „EmpowerMensch“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt (frühestens 02.09.2024) eine
Verwaltungskraft

Die Stelle hat einen Arbeitsumfang von 25 Stunden/Woche. Arbeitsort ist Erfurt. Sie ist zunächst befristet bis 31.12.2024, mit der Option auf Verlängerung, vorbehaltlich der Mittelbewilligung.

EmpowerMensch ist eine unabhängige Antidiskriminierungsberatungsstelle in Erfurt für Menschen, die Diskriminierung erfahren oder erfahren haben. Durch qualifizierte Beratung unterstützen wir Menschen dabei, sich gegen Diskriminierung zu wehren und ihre Rechte durchzusetzen. Um das gesellschaftliche Bewusstsein für strukturelle Ungleichbehandlungen und Machtverhältnisse zu schärfen, gehören auch öffentliche Veranstaltungen, Bildungsangebote sowie Netzwerkarbeit auf kommunaler, Landes- und Bundesebene zum Tätigkeitsfeld der Antidiskriminierungsstelle.

EmpowerMensch wird getragen vom thadine e.V. (Thüringer Antidiskriminierungsnetzwerk), einem Zusammenschluss nicht-staatlicher Organisationen und Aktivist*innen aus verschiedenen Bereichen der Sozialen Arbeit, Bildung, politischen Arbeit und Wissenschaft. Ziel des Netzwerkes ist es, Diskriminierung sichtbar und Antidiskriminierung zum Thema politischer und fachlicher Auseinandersetzung zu machen.

Tätigkeitsprofil:

- Finanzcontrolling
- Erstellung von Vertragsgrundlagen, Vergabedokumentation
- Vorbereiten von Abrechnungen und Personalmeldungen
- Vorbereitung von Unterlagen zur Prüfung von Prüfbehörden (Bewilligungsbehörde, FA, RV)
- Vereinsbuchhaltung (Kontieren von Belegen, Buchungen etc.)
- Überwachung des Büromaterialbestandes
- Vorbereitung und Zuarbeit zum Jahresabschluss

Unser Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung als Verwaltungskraft oder vergleichbare Erfahrungen
- Kenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in Haushalts- und Vergaberecht
- Kenntnisse für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Kenntnisse der gängigen Buchungsprogramme (z.B. GnuCash, Lexware)
- Inhaltliches Interesse an Bekämpfung von Diskriminierung
- Diversitykompetenz, Diskriminierungssensibilität
- Strukturiertes Arbeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Arbeit in einem diversen, engagierten und freundlichen Arbeitsumfeld
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in Erfurt, bei Bedarf Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- Unterstützung von Fortbildungs- und Weiterqualifizierungsmaßnahmen
- Vergütung in Anlehnung an TV-L bis zu TV-L 9
- Arbeitsausstattung mit Laptop, Büro-PC und Diensthandy
- Raum für eigenständiges Arbeiten und Gestalten mit einem engagierten Team
- Sinnstiftende Aufgabe der Mitgestaltung von gesellschaftlichen Veränderungsprozessen

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (ohne Foto) in einem PDF-Dokument **bis zum 19.08.2024** an kontakt@empowermensch.org.

Aufgrund der speziellen Anforderungen an die Tätigkeit werden Schwarze Menschen, BIPOC, Menschen mit Migrationsgeschichte, LSBTIQ* sowie Menschen mit Behinderung/Beeinträchtigung bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. Unsere Geschäftsstelle ist im Erdgeschoss und barrierearm für Rollstuhlnutzende ausgestattet.