



Stellenausschreibung

Der Dachverband der Migrant*innenorganisationen in Ostdeutschland - DaMOst sucht **ab sofort eine Verwaltungskraft (20-30h)** mit Sitz in Halle (Saale). Wir sind ein dynamisches, motiviertes Team aus Ostdeutschland und suchen nach motivierter Verstärkung.

Über uns:

DaMOst ist eine Vernetzung der Landesnetzwerke und Landesverbände der Migrant*innenorganisationen in den neuen Bundesländern, die über 400 Mitgliedsorganisationen vertreten. DaMOst vertritt die Interessen der in Ostdeutschland lebenden Bevölkerung mit Migrationsbiografie auf Bundesebene. Er versteht sich als legitimer und kompetenter Gesprächspartner gegenüber den Akteur*innen der Bundespolitik sowie allen relevanten Organisationen auf Bundesebene und als Mitgestalter der Gesellschaft.

Was wir bieten:

- eine Stelle befristet bis 31.12.2025 mit Option auf Verlängerung
- Vergütung angelehnt an TVöD
- eine offene, freundliche und solidarische Arbeitsatmosphäre und eine partizipative Arbeitsorganisation in einem kleinen Team
- Einbindung in ein innovatives, dynamisches, kollegiales, diverses Arbeitsumfeld, welches Ihnen die Möglichkeit zu lernen und sich weiterzuentwickeln bietet
- spannende Aufgaben, in denen Sie mitgestalten und direkten Einfluss auf den Erfolg des Vereins nehmen können
- flexible Arbeitszeiten, die Ihnen eine gute Work-Life-Balance ermöglichen

Was Sie erwartet - Aufgabenbereiche:

- Projektcontrolling
- Vereinsbuchhaltung
- Vorbereitung und Zuarbeit zum Jahresabschluss
- Erstellung von Vertragsgrundlagen
- Vorbereitung Stichtagsmeldungen
- Vorbereitung von Abrechnungen und Personalmeldungen
- Vorbereitung von Unterlagen zur Prüfung von Prüfbehörden
- (Bewilligungsbehörde, FA, RV)
- Korrespondenz
- Buchhalterische Aufgaben (Kontieren von Belegen, Buchungen etc.)

Das bringen Sie mit - Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium bzw. vergleichbare Berufserfahrung in den angegebenen Aufgabenbereichen
- Ausgeprägte konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Kenntnisse in Lexware o.Ä.
- Gute Kommunikation in Wort und Schrift



- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig, zuverlässig und lösungsorientiert und können sich schnell und flexibel auf neue Situationen einstellen,
- Sie haben sehr gute PC Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit Büro-kommunikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

...dann bewerben Sie sich gleich per E-Mail bei uns! Senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **15.09.2024** an verwaltung@damost.de.

Alle Unterlagen werden selbstverständlich vertraulich behandelt!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Ihre Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Referenzen
- Angaben ihres frühestmöglichen Eintrittstermins