

Stellenausschreibung

Der Bundesverband Netzwerke von Migrantenorganisationen (BV NeMO) ist ein Zusammenschluss von 14 herkunftsunabhängigen, lokalen Verbänden mit mehr als 530 Migrant*innenorganisationen. Der Bundesverband stärkt die lokalen Verbände und bringt auf Bundesebene migrantische Perspektiven in öffentliche Debatten und Entscheidungsgremien ein. Gleichzeitig ist er auch Ansprechpartner für Politik und Zivilgesellschaft bei Fragen der Integrationspolitik und Teilhabe.

Wir suchen ab 1. November 2018 eine*n Kolleg*in für Teamkoordination / Office Management unserer Geschäftsstelle Berlin. Die Stelle (20h-30h/Woche) ist zunächst bis Dezember 2019 befristet, es besteht jedoch Aussicht auf Verlängerung.

Tätigkeit:

- Büroorganisation/-koordination
- Administrative Tätigkeiten für die Projekte des Bundesverbandes
- Assistenz für den Vorstand sowie die Berliner Büroleitung

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Absolut sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Buchhaltungskennntnisse und Projekterfahrung erwünscht
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Selbstorganisation und Zeitmanagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Interesse an migrations-/engagementpolitischen Themen
- Freude daran, einen noch jungen Verband strukturell und inhaltlich mitzugestalten
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem kleinen Team
- Vergütung angelehnt an TVöD Bund, EG 9
- Die Arbeit in einer bundespolitischen Interessensvertretung
- Vielseitige Aufgabenfelder in der Verbands- und Projektarbeit

Bewerbungen von Schwarzen Menschen und der afrikanischen Diaspora sowie Personen of Colour sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 28. September an: a.altintas@bv-nemo.de