



advsh, Zum Brook 4, 24143 Kiel

Antidiskriminierungsverband
Schleswig-Holstein e.V.

Zum Brook 4, 24143 Kiel

Tel. 0431 560277

Stellenausschreibung

Der Antidiskriminierungsverband Schleswig-Holstein (advsh) e.V. ist Träger des Teilprojekts „Mit Recht gegen Diskriminierung! Blickpunkt Migration und Arbeitsmarkt“ im Förderprogramm Integration durch Qualifizierung (IQ) in Schleswig-Holstein.

Leitziel des Projekts „Mit Recht gegen Diskriminierung!“ ist es, Diskriminierungen von Migrant_innen beim Zugang zu Aus-/Fortbildung oder Arbeit und am Ausbildungs-/Arbeitsplatz vorzubeugen und entgegenzuwirken. Dazu bietet das Projekt u.a. Informationen und Schulungen, erstellt Expertisen und Handreichungen und organisiert Veranstaltungen zu Fragen des rechtlichen Diskriminierungsschutzes. Das Projekt wendet sich an alle Akteurinnen und Akteure des Arbeitsmarktes, insbesondere an Unternehmen, öffentliche Verwaltungen, Weiterbildungsträger sowie Personal- und Betriebsräte.

Im Zuge einer Erweiterung des Teilprojekts „Mit Recht gegen Diskriminierung“ im Hinblick auf die Zielgruppe der Flüchtlinge und deren Unterstützerinitiativen ist zugleich eine Ergänzung der Schulungs- und Informationsangebote zum Thema „Rechtlicher Diskriminierungsschutz“ im Sinne eines „Empowerments“ der Adressat_innen aus der erweiterten Zielgruppe vorgesehen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Projektassistenten/in

(Stellenumfang 50%, ggf. bis 75%)

Zu den Aufgaben der Stelle zählen u. a.:

- Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Finanzbuchhaltung, Belegerfassung, Kostendokumentation, Ermittlung Finanzbedarfe
- Telefondienst, Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen
- Korrespondenzabwicklung
- Pflege des Archivs, Materialversand, Bürologistik
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Pflege der Webseite
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Veröffentlichungen und der Planung und Organisation von Veranstaltungen

Wir wünschen uns eine/n Kollegin/Kollegen mit

- kaufmännischem oder vergleichbarem Abschluss und Berufserfahrung in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Büroorganisation, allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- ausgeprägte Kompetenzen in der Finanzbuchhaltung
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in den relevanten Gebieten wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung
- Kenntnisse / Erfahrungen in der Webseitenprogrammierung und -pflege
- Netzwerk- und Teamkompetenz bei ausgeprägter Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten (überwiegend selbstständige Bearbeitung der anfallenden Aufgaben erforderlich)
- interkulturelle Kompetenz
- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit in der Antidiskriminierungsarbeit
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Flexibilität, Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenendeinsätzen

Wir bieten:

- einen interessanten Arbeitsplatz in einem wichtigen Zukunftsfeld
- Mitarbeit in einem heterogenen, engagierten Team
- die Gelegenheit zu Weiterbildung und Supervision

Mehr Informationen zur Arbeit des IQ Netzwerks SH auf www.iq-netzwerk-sh.de.

Wir bitten darum, der Bewerbung kein Foto beizufügen.

Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt.

Die Stellenbesetzung erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung der Fördermittel.

Die Stelle ist aus sachlichem Grund zunächst befristet bis zum 31.12.2016. Es wird ein am TVÖD orientiertes Festgehalt bezahlt.

Ihre **Bewerbung** senden Sie bitte bis spätestens **15. Januar 2016**

ausschließlich elektronisch an: vorstand@advsh.de

(Bewerbungsunterlagen bitte zusammengefasst in einer einzigen pdf-Datei als E-Mail-Anhang)

Ansprechpartnerin in allen inhaltlichen Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle:

Hanan Kadri (Tel.: 0431 / 56 02 64)