

Verwaltungs- und Buchhaltungskraft (20-30 h/Woche) bei CampusAsyl e.V.

CampusAsyl e.V. sucht zum **01. März 2024** hauptamtliche Unterstützung für die Arbeit des Vereins. Die Stelle ist zunächst befristet auf 36 Monate und steht aktuell unter dem Vorbehalt einer Förderzusage.

Wir sind ein Regensburger Verein, der eine vielfältige Gesellschaft mitgestaltet. CampusAsyl fördert gleichberechtigte Teilhabe für Menschen jeglicher Herkunft durch praktisches Handeln und zugleich politische Positionierung. In über 20 Gruppen mit einer breiten Palette an Aktivitäten können sich Menschen verschiedenster Hintergründe – wie zum Beispiel Azubis, Studierende, Angestellte, Rentner*innen und viele andere Menschen mit und ohne Flucht- und Migrationserfahrung aus der Regensburger Stadtgesellschaft – begegnen und einbringen. Wir legen Wert auf reflektiertes Handeln und lassen wissenschaftliche Erkenntnisse in Zusammenarbeit mit den Regensburger Hochschulen in unsere Tätigkeit einfließen.

Ab 1. März 2024 möchten wir ein neues Projekt beginnen, innerhalb dessen wir geflüchtete Menschen vor, während und nach dem Integrationskurs beim Spracherwerb unterstützen. Das Projekt wird voraussichtlich im Rahmen des europäischen Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) gefördert. Zur Übernahme von Verwaltungs- und Buchhaltungsaufgaben im Projekt suchen wir eine Fachkraft mit 20 Wochenstunden. Optional können mit weiteren 5-10 Wochenstunden weitere Verwaltungsaufgaben für den Gesamtverein übernommen werden.

Deine Aufgaben

- Verwaltung von Anmeldungen, Dokumentation von Teilnehmenden sowie allgemeine Datenpflege im Projekt
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung des Projekts
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post, Telefon, Ablage, Empfang etc.)
- ggf. weitere Aufgaben aus dem Bereich der allgemeinen Vereinsorganisation

Wir suchen dich, wenn du...

- eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Buchhaltung hast oder über eine vergleichbare Qualifikation verfügst
- Erfahrung in der Verwaltung/Finanzbuchhaltung von Projekten hast,
- Sensibilität im Umgang mit geflüchteten Menschen mitbringst,
- gerne und problemlos selbstständig und eigenverantwortlich arbeitest,
- Flexibilität hinsichtlich der Übernahme von neuen Aufgaben mitbringst,
- über einen sicheren Umgang mit MS Office verfügst,
- an 4-5 Wochentagen vormittags verfügbar bist,
- Deutsche Sprachkenntnisse auf mindestens B2-Niveau hast

Wir bieten

- die Möglichkeit, Teil eines motivierten und dynamischen Teams zu werden
- eine Tätigkeit in einem relevanten gesellschaftlichen Themenkomplex
- die Chance, deinen eigenen Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten
- eine faire Vergütung, die sich an TV-L E7 orientiert

Interesse?

Schick uns ein Anschreiben und deinen Lebenslauf (inkl. Referenzen) bis 07.01.2024 an bewerbung@campus-asyl.de. Von Einsendungen mit Fotos bitten wir abzusehen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund und Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Vorstellungsgespräche werden am 18. Januar 2023 stattfinden.

