



THÜRINGER
ANTIDISKRIMINIERUNGS
NETZWERK



Stellenbeschreibung

EmpowerMensch – Beratungszentrum gegen Diskriminierung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft(m/w/d)

Die Stelle hat einen Arbeitsumfang von 20 Stunden/Woche. Arbeitsort ist Erfurt. Sie ist zunächst befristet bis 31.12.2023, mit der Option auf Verlängerung.

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:

- Buchhalterische Tätigkeit – Buchungen laufender Geschäftsvorfälle, ordnungsgemäße Dokumentation
- Finanzmittelplanung
 - Überwachung der Projektmittelverwendung,
 - Führen des Rechnungseingangsbuchs,
 - Tätigen von Zahlungen,
 - Finanzcontrolling
 - Kalkulation von Personalkosten
- Rechnungs- und Personalverwaltung: Ausstellen von Rechnungen,
- und Kommunikation mit dem Lohnabrechnungsbüro
- Vorbereitung und Durchführung von Vergaben von Aufträgen, Vergabedokumentation
- Verfassen von Verträgen und Vereinbarungen
- Verfassen von Mittelabrufvorgängen sowie die Projektabrechnung und dem Erstellen des Verwendungsnachweises

- Erledigung von allgemeinem und projektspezifischem Schriftverkehr
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Überwachung des Büromaterialbestandes
- Teilnahme an Teamsitzungen

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung als Verwaltungskraft oder vergleichbare Erfahrungen und Kompetenzen
- Kenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in Haushalts- und Vergaberecht
- Grundkenntnisse Buchhaltung, Lohnbuchhaltung
- Grundkenntnisse/Bereitschaft zur Einarbeitung in Steuerrecht für gemeinnützige Vereine und Arbeitsrecht
- Kenntnisse für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Inhaltliches Interesse an Bekämpfung von Diskriminierung
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Zugänge zu Selbstorganisationen und Unterstützungsnetzwerken der Zielgruppen

Wir bieten:

- Arbeiten in einem diversen, engagierten und freundlichen Arbeitsumfeld
- Arbeitsplatz in zentraler Lage in Erfurt, bei Bedarf Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E10
- Gute und komfortable Arbeitsausstattung mit Laptop, Büro-PC und Diensthandy
- Raum für eigenständiges Arbeiten und Gestalten mit einem kleinen engagierten Team
- Sinnstiftende Aufgabe der Mitgestaltung von gesellschaftlichen Veränderungsprozessen
- Möglichkeit der Mitarbeit im sich etablierenden neuen Berufsfeld Antidiskriminierung und dem vielfältigen Thadine-Netzwerk

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungen (ohne Foto) in einem PDF-Dokument **bis zum 20.05.2023** an kontakt@empowermensch.org

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