

Auslandsgesellschaft Sachsen-Anhalt e.V. (AGSA): Stellenangebot

Die Auslandsgesellschaft Sachsen-Anhalt e.V. sucht ab sofort im Rahmen des Projekts „IQ Netzwerk Sachsen-Anhalt – Fachinformationszentrum Einwanderung (FiZu) – Magdeburg“ ein*e

Mitarbeiter*in Mittelverwaltung

Die Mitarbeitenden des Fachinformationszentrums Einwanderung (FiZu) beraten und unterstützen Unternehmen und internationale Fachkräfte bei den behördlichen Abläufen zur Arbeitsaufnahme in Deutschland. Hierbei wird auf eine aktive Zusammenarbeit zwischen dem FiZu, Agenturen für Arbeit, Ausländerbehörden, Kammern, der Landesinitiative „Fachkraft im Fokus“, dem Zentrum für Migration und Arbeitsmarkt (ZEMIGRA) und den Angeboten des IQ Netzwerks gebaut.

Unter Berücksichtigung der Neuerungen des Fachkräfteeinwanderungsgesetzes soll die Beratung internationalen Fachkräften den Zugang zum deutschen Arbeitsmarkt ermöglichen und Unternehmen bei der Fachkräftegewinnung unterstützen.

Ihre Aufgaben:

Projektmittelverwaltung, hierzu zählen:

- Erstellung des gesamten Finanzplans für die Förderperiode des beantragten Projektes sowie Aktualisierung der jährlichen Finanzpläne
- Verwaltung und Pflege von aktuellen Finanz- sowie Personaldaten in Rücksprache mit der Projektleitung
- Bearbeitung, Verwaltung und Auswertungen der Kosten im Projekt, Ermittlung des voraussichtlichen Zahlungsmittelbedarfs
- Eingabe und Pflege von aktuellen Finanz- sowie Personaldaten in das Online-Beleg- bzw. Teilnehmendenerfassungsprogramm (über das System Zuwendungsmanagement des Europäischen Sozialfonds (ZUWES))
- Überwachung und Verwaltung der Honorarverträge und der entsprechenden Vergabevermerke.
- Kontrolle und Erstellung von Beleglisten
- Prüfung der Vollständigkeit der Belege sowie der Zuwendungsfähigkeit
- Erstellung des Verwendungsnachweises
- Organisation sowie Vor- und Nachbearbeitung von Prüfungen durch Fördermittelgeber
- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von Formularen, Dokumenten und Arbeitsvorlagen

Projektcontrolling, hierzu zählen:

- Fachliche Erarbeitung der Finanz- und Liquiditätsplanung (z.B. Umsetzung von ZUWES-Daten in Excel, Soll-Ist-Vergleich, Abweichungsanalyse / Dokumentation der Änderungen gegenüber ZUWES)
- Selbstständiges Prüfen und Controlling von Projekteinnahmen und -ausgaben nach den Vorgaben des Zuwendungsrechts und den Vorgaben des Zuwendungsgebers für das Teilprojekt
- Bearbeitung von Auswertungen aus der Kostenrechnung (z.B. Ermittlung des voraussichtlichen Zahlungsmittelbedarfs)
- Allgemeine Unterstützung der Teilprojektleitung (z.B. Beantwortung interner Anfragen zum Projektcontrolling, regelmäßige Erstellung von Auswertungen des Finanzplans)
- Aktualisierung des Termin-Kalenders für Änderungsanträge/Verwendungsnachweise, Mittelverwendung, Abrechnung
- Unterstützung bei Aufbau und Installierung eines regelmäßigen Berichtssystems (z.B. regelmäßige Ermittlung von betriebswirtschaftlichen Steuerungsinformationen des Teilprojekts)
- Durchführen projektspezifischer Abrechnungen und weiterer Controllingmaßnahmen.

Allgemeine Aufgaben/Unterstützung der Projektleitung / des IQ-Teams, hierzu zählen:

- Reisekostenabrechnung
- Sicherstellung des Informationsaustausches zwischen IQ Landeskoordination/Finanz, Projektleitung und Finanzverantwortlichen
- Erstellung der Urlaubsplanung der Team-Mitarbeitenden
- Teilnahme an Teamsitzungen und Treffen der Finanzverantwortlichen im IQ Landesnetzwerk Sachsen-Anhalt
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen, kreativen und engagierten Team sowie einem interkulturellen Kolleg*innenkreis im *einewelt* haus Magdeburg
- eine befristete projektbezogene Anstellung bis 31. Dezember 2020 im Umfang von 10 h / Woche (bei entsprechender Eignung und Bewilligungslage mit der Aussicht auf Verlängerung bis 31. Dezember 2022) bezahlt in Anlehnung an TVöD, EG 7

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung
- umfassende Kenntnisse im Landeshaushaltsrecht sowie Kenntnisse im kaufmännischen Rechnungswesen
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Zuwendungsrecht (inkl. BHO, ANBest-P, VV und BRKG)
- Erfahrungen in der Mittelverwaltung (mehrjährige Berufserfahrung)
- Kenntnisse in der Projektverwaltung und rechtlich relevanter Bestimmungen im Fördermittelrecht; Grundlagen der Budgetierung sowie Grundkenntnisse des Projektmanagements
- gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- Eigeninitiative, Engagement, vorausschauenden und gründlichen Arbeitsstil, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Dienstleistungsorientierung

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Familienstand, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung und ggf. zugeschriebener Beeinträchtigung.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit Arbeitszeugnissen und Referenzen richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form **bis 21.08.2020** an:

Frau Preuß
Auslandsgesellschaft Sachsen- Anhalt e.V.
Schellingstraße 3-4
39104 Magdeburg
Mail: personal@agsa.de

Die Auslandsgesellschaft Sachsen-Anhalt e. V. (AGSA) stellt sich vor

Die Auslandsgesellschaft Sachsen-Anhalt e.V. (AGSA) ist ein Dachverband von gegenwärtig 45 Mitgliedsorganisationen, die sich überwiegend ehrenamtlich für ein demokratisches Miteinander in Vielfalt einsetzen.

Seit 1996 ist die AGSA Trägerin des *einewelt* haus Magdeburg, dem Ort des interkulturellen Begegnens, Lernens, Arbeitens und Netzwerkens in Magdeburg mit landesweiter Ausstrahlung.

Das AGSA-Motto „Vielfalt engagiert gestalten“ steht für eine wertschätzende und engagementfördernde Kooperations- und Netzwerkphilosophie.

Unter dem AGSA-Dach bieten bilaterale Gesellschaften, europapolitische Vereine, Migrantenorganisationen und Vereine des Globalen Lernens regelmäßig Plattformen des Austauschs, der Information und Begegnung. Die AGSA verbindet Kompetenz, Erfahrung und Methodenvielfalt an der Schnittstelle zwischen Haupt- und Ehrenamt, Zivilgesellschaft und Verwaltung, in der Jugend- und Erwachsenenbildung.

Die AGSA setzt sich gemeinsam mit ihren Mitgliedsorganisationen für ein soziales, solidarisches und faires Europa ein, das für Gerechtigkeit und die Wahrung der Menschenrechte sowohl innerhalb als auch außerhalb seiner Grenzen steht.

Weitere Informationen unter:

<http://www.agsa.de>

<https://www.sachsen-anhalt.netzwerk-iq.de>

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, Ihre von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Artikel 6 DSGVO).

Sie brauchen uns nur diejenigen Daten zu übermitteln, die wir für die Bearbeitung Ihrer Bewerbung brauchen. Wir benötigen außerdem Ihre Kontaktdaten, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können.

Ihre Daten werden dabei nur an diejenigen Personen weitergegeben, die unmittelbar mit der Stellenausschreibung befasst sind, namentlich die Geschäftsführung, die Personalabteilung, die Abteilung, in der die freie Stelle besteht.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.agsa.de/datenschutz.html>.