

Der bundesweite Koordinierungskreis gegen Frauenhandel und Gewalt an Frauen im Migrationsprozess e.V. sucht für das Bundesbüro in Berlin zum **01.03.2013** eine/einen

Verwaltungskraft/Buchhalter/in (Teilzeit: 14 Stunden/Woche)

Der KOK e.V. ist der bundesweite Koordinierungskreis gegen Frauenhandel und Gewalt an Frauen im Migrationsprozess, vernetzt erfolgreich alle in diesem Bereich tätigen deutschen NGOs und ist sowohl in Deutschland als auch europaweit in seiner Funktion einzigartig. Der KOK e.V. ist ein Netzwerk von 38 Mitgliedsorganisationen. Im KOK e.V. sind neben den in Deutschland arbeitenden spezialisierten Fachberatungsstellen für Betroffene von Menschenhandel auch andere Organisationen, die sich mit diesem Themenbereich auseinandersetzen, organisiert.

Der KOK e.V. schöpft aus dem Fachwissen seiner Mitglieder, bündelt dieses und koordiniert die regionalen Kräfte. Er hat als Schnittstelle und Sprachrohr den Auftrag, die Rückmeldungen aus der Praxis an die Politik und Verwaltung auf Bundesebene weiterzuleiten. Unsere Expertise ist ebenso auf der internationalen Ebene gefragt und geschätzt.

Der/die Bewerber/in sollte über folgende Fähigkeiten verfügen:

- Flexibilität
- Fähigkeit zu sorgfältigem, konzentriertem und reflektiertem Arbeiten
- Belastbarkeit und Einsatzfreude
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Reflexionsfähigkeit

Der/die Bewerber/in sollte über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- Eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder einschlägige Erfahrungen in diesem Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word/Excel/Outlook/Buchhaltungsprogramme)
- Buchführung: Vereinsbuchhaltung, deutsches Zuwendungsrecht (Erstellung von Verwendungsnachweisen, Jahresbilanzen)
- Anfertigung von Steuererklärungen für Vereine
- Erstellung von Finanzkalkulationen
- Organisation von Veranstaltungen/Tagungen
- Erfahrungen zur Funktionsweise von und im Umgang mit NROs, aber auch Behörden und Politik auf nationaler sowie auf internationaler Ebene
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen KooperationspartnerInnen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld, Kontakt zu und Umgang mit vielfältigen Mitgliedsorganisationen sowie weiteren AkteurInnen (z.B. Politik, NROs, internationalen Organisationen)
- Gut ausgestattetes Büro in zentraler Lage in Berlin
- Zusammenarbeit in einem freundlichen Team in einer guten Arbeitsatmosphäre
- Erweiterung der berufsfachlichen Kompetenz durch fachlichen Austausch

Die Stelle ist bis Ende Februar 2014 befristet mit der Option auf Verlängerung und wird nach TVöD EG 6 (ca. 14 Stunden/Woche – 36 % Teilzeit) vergütet. Der Ausübungsort ist Berlin.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen und vollständigen Unterlagen, in der darzustellen wäre, inwieweit Sie das beschriebene Anforderungsprofil erfüllen.

Bewerbungsfrist ist der 18. Januar 2013

(es gilt der Posteingang in unserem E-Mail-Account)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an:

info@kok-buero.de

Ansprechpartnerin: Frau Severine Klie

BewerberInnen mit Migrationshintergrund werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.