



Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir ein

## **Finanz- und Verwaltungstalent (20 Std./Woche)**

für das Programm „Qualifizierter Arbeitsmarkteinstieg durch Berufliches Mentoring (PEB)“.

### **Wer sind wir?**

SINGA setzt sich für eine inklusive Gesellschaft ein, in der alle ihre Potentiale und Talente zur Entfaltung bringen können - unabhängig davon, wer man ist oder woher man kommt. Um dazu einen Beitrag zu leisten, vernetzen wir Neuangekommene und Einheimische in gemeinsamen unternehmerischen, sozialen und kulturellen Projekten. In unseren Formaten und Programmen werden Teilnehmende explizit dazu angeregt, die neugewonnenen Verbindungen zu nutzen um innovative Lösungen für gesellschaftliche Herausforderungen zu entwickeln. So möchten wir gemeinsam die derzeitige Sprache und Praxis von Integration neu denken. Die Organisation wurde 2012 in Frankreich gegründet und ist inzwischen in sieben Ländern aktiv. In Berlin gibt es SINGA seit 2015.

### **Worum geht es genau?**

SINGA hat bis heute rund 160 einheimische und neuangekommene KollegInnen im Rahmen eines beruflichen Mentoringprogramms vernetzt. Diesen Ansatz führen wir nun gemeinsam mit dem Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg im Rahmen eines lokalen Modellprojektes weiter. Gemeinsam möchten wir überprüfen, welchen Beitrag berufliches Mentoring für den Arbeitsmarktzugang von Neuangekommenen leisten kann. Dazu werden wir nicht nur mit öffentlichen Institutionen, sondern auch mit lokalen Unternehmen, Beratungsstellen, Initiativen usw. zusammenarbeiten. Als Finanz- und Organisationstalent unterstützt Du das Team bei der Durchführung und Dokumentation des Projekts.

### **Was sind Deine Aufgaben?**

- Erstellung aller erforderlichen Dokumentationen und Abrechnungen im Rahmen des Projekts
- Pflege der Daten im EUREKA-System (IT System für EFRE/ESF-Förderung)
- Vorbereitende Buchhaltung und Ablage der im Projekt anfallenden Belege
- Abstimmungsarbeiten mit externen Dienstleistern im Bereich der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Projektpartnern und -teilnehmer/innen
- Unterstützung bei den im Rahmen des Projekts anfallenden Vergabeprozessen
- Unterstützung des Projektteams bei der Organisation von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Anfragen an das Projekt



### **Was bringst Du mit?**

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium
- Erfahrungen in der Berichtsführung zu und der Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Buchhaltungskennntnisse, insbesondere in Bezug auf steuerliche Regularien für gemeinnützige Organisationen
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Fließende Kenntnisse des Englischen und Deutschen in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den üblichen datenverarbeitenden Programmen auf Windows und Mac
- Ordnungsliebe und ein Auge für Details
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeit nach innen und außen
- Interesse an den Themenfeldern soziale Innovation und Migration sowie Begeisterung für die häufig überraschenden Effekte sozialer Vernetzung

### **Was bieten wir Dir?**

- Du wirst Teil eines jungen, internationalen und motivierten Teams und arbeitest gemeinsam mit uns an einem gesellschaftlich hochrelevanten Thema
- Dein Arbeitsplatz ist in einem schönen Büro in Berlin Kreuzberg, das wir uns mit einem anderen Sozialunternehmen teilen
- Bereichernde Begegnungen mit vielen außergewöhnlichen Menschen aus aller Welt
- Zugang zu einem ausgedehnten lokalen und europaweiten Netzwerk von sozialen und öffentlichen Organisationen, Stiftungen und Unternehmen
- Die Bezahlung wird sich voraussichtlich an TV-L 6 orientieren. Die konkrete Einstufung hängt von Deiner bisherigen Berufserfahrung ab
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten in den Bereichen transkulturelle Kommunikation, Ko-Kreation, Arbeitsmarktzugang und Unternehmertum

Der ideale Starttermin für diese Stelle ist der 2. Mai, ein späterer Einstiegszeitpunkt ist verhandelbar. Die Ausschreibung erfolgt vorbehaltlich der endgültigen Finanzierungszusage. Die Stelle ist analog zum Projekt bis 31.10.2020 befristet.

Wenn Du denkst, dass die Stelle zu Dir und Du gut zu uns passt, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf an [Vinzenz Himmighofen \(vinzenz@singa-deutschland.de\)](mailto:vinzenz@singa-deutschland.de).