

Stellenausschreibung Projektmitarbeiter*in für die administrative Projektarbeit

ESF Plus-Programm „IQ - Integration durch Qualifizierung“ – Regionales Integrationsnetzwerk „MigraNet Plus Franken“

Im Rahmen des Projekts *ZukunftWeben – TejiendoFuturo* im regionalen Integrationsnetzwerk MigraNet Plus Franken, das sich an Menschen mit Migrationserfahrung richtet, suchen wir eine engagierte Projektmitarbeiter*in für die administrative Projektarbeit.

Neben der beruflichen Qualifizierung zielt das Programm *ZukunftWeben – TejiendoFuturo* darauf ab, die Teilnehmenden zu empowern. Sie sollen sich ihrer Stärke bewusstwerden, Handlungskompetenzen entdecken und sich berufliche und persönliche Ziele setzen können.

Über Visiones e.V.

Wir sind ein Migrant*innen-Verein mit Sitz in München, der die Förderung der Berufsbildung, Kunst und Kultur zum Ziel hat. Unsere Kulturarbeit erfolgt abseits von folkloristischen Darstellungen, aus der Perspektive von Migrant*innen als Protagonist*innen.

Zudem sind wir ein Projekt der politischen Bildung (Demokratie, Menschenrechte, Solidarität). Unsere Arbeit umfasst Empowerment und Beratung von Menschen mit Migrationserfahrung sowie die Durchführung sozialer Projekte zur Verbesserung der Lebenssituation von Migrant*innen in Deutschland.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Projektsachbearbeitung, u.a. Post- und Rechnungsbearbeitung, Vor- und Nachbearbeitung von Terminen, Protokollführung
- Unterstützung bei der Akquise von Teilnehmenden
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation der Qualifizierung und der Betreuung der Teilnehmenden
- Monitoring: Erfassung der Teilnehmenden gemäß den Vorgaben zum Monitoring, Erstellung von Teilnehmendenlisten und Teilnahmebescheinigungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleitung

Wir wünschen uns

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Erfahrung in der Projektverwaltung
- Kommunikationsfähigkeit
- Eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Wenn möglich: Erfahrung im Umgang mit sozialen Medien

Wir bieten

- 19,5 Stunden pro Woche (Teilzeitstelle); die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und im Rahmen der Projektförderung vorerst bis zum 31.12.2025 sachgrundbefristet.
- Eingruppierung nach TVÖD 8; die Eingruppierung erfolgt entsprechend der vorhandenen Qualifikationen.
- Büro in der Nähe des Nürnberger Hauptbahnhofs und die Möglichkeit, nach Absprache teilweise remote zu arbeiten.
- Ein vielseitiger Aufgabenbereich mit Eigenverantwortung und der Möglichkeit, zur Weiterentwicklung der eigenen Kompetenzen.
- Eine aktive und selbstverantwortliche Tätigkeit.

Zum Bewerbungsverfahren

- Tabellarischer Lebenslauf
- Ggf. Qualifikationsnachweis
- Zusätzliche Informationen: Motivation, Erfahrung mit der Zielgruppe
- Vision für die Zusammenarbeit mit Visiones e.V. und die Mitarbeit im Projekt *ZukunftWeben – TejiendoFuturo*.
- Teilen Sie uns bitte Ihren frühesten Eintrittstermin mit.
- Bewerbung: Teilzeit Arbeitsstelle

Wir laden ausdrücklich Menschen ein, die benachteiligt sind. Wir erhoffen uns damit, die (institutionellen) Mechanismen von Ausschluss abzubauen und marginalisierte Perspektiven einzubeziehen. Daher begrüßen wir ausdrücklich auch Bewerbungen von Schwarzen Frauen, Frauen* aus dem Globalen Süden, Frauen* of Color mit Migrations- bzw. Fluchterfahrung.*

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.



Visiones e.V.

Maria Virginia Gonzalez Romero
Vorstand - Visiones e.V.

E-Mail: MarVi.Gonzalez-Romero@visiones-ev.com