

## Stellenausschreibung

---

MigraNetz Thüringen e.V. ist der Landesverband der Migrant\*innenorganisationen im Freistaat Thüringen. Mit über 70 Mitgliedsorganisationen setzen wir uns seit 2015 für Teilhabe, Empowerment, Antirassismus und eine demokratische Einwanderungsgesellschaft ein.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem **01.01.2026** eine engagierte **Projektassistenz für die Verwaltung & Finanzen** für die administrative Unterstützung unserer neuen Projekte.

### Was Dich erwartet - Aufgabenbereiche:

---

- Verwaltung projektbezogener Mittel, inklusive Budgetüberwachung, Rechnungsbearbeitung, Kassenführung und Abstimmung mit dem Finanzmanagement des Trägers
- Vorbereitung von Verwendungsnachweisen und Zwischenberichten, insbesondere durch strukturierte Zuarbeit in den Bereichen Personal-, Sach- und Reisekosten
- Bearbeitung und laufende Pflege der Projektunterlagen, einschließlich digitaler Ablage, Datenmanagement und Fristenüberwachung
- Administrative Unterstützung der Projektleitung und des Projektteams, insbesondere bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Abstimmungsprozessen
- Zusammenstellung von Nachweisen für Mittelabrufe, z. B. Teilnehmendenlisten, Veranstaltungsdokumentationen, Honorarverträge, Belege und Zeitnachweise
- Unterstützung bei der Einholung und Prüfung projektbezogener Unterlagen von externen Partnerorganisationen, Unternehmen und Mitarbeitenden
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen und Aufwandsentschädigungen
- Kommunikation mit Fördermittelgeber\*innen, insbesondere bei Rückfragen zu Unterlagen, Fristen und Nachweisen, in Abstimmung mit der Projektleitung
- Laufende Qualitätssicherung administrativer Prozesse und Mitwirkung an der Vorbereitung von internen und externen Prüfungen (z. B. durch ESF-Verwaltungsbehörden, Prüfstellen, Evaluator\*innen)

## Das bringst Du mit - Dein Profil:

---

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Projekt- und Finanzmanagement, idealerweise mit Bezug zu öffentlich geförderten Projekten
- Erfahrung im Umgang mit ESF-Projekten oder vergleichbaren Förderprogrammen ist wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Freude an Zusammenarbeit mit vielfältigen Partner\*innen; Rassismuskritische und diversitätsorientierte Haltung
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache

## Was wir bieten:

---

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Eine attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD EG 8 (abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung)
- Arbeitszeit: 30-35 Stunden/Woche
- Vielseitige Aufgaben und Gestaltungsspielräume
- Einen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit sowie räumlicher und zeitlicher Flexibilität
- Ein innovatives, dynamisches, kollegiales, vielfältiges und interkulturelles Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zu Weiterbildungen sowie Team-Supervision

## Haben wir Dein Interesse geweckt?

---

...dann bewirb' dich bei uns! Sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einem PDF) bis zum 10.01.2026 per Mail an: [bewerbung@migranetz-thueringen.org](mailto:bewerbung@migranetz-thueringen.org)

Die Bewerbungsgespräche werden in der KW 3 und KW 4 in unserer Geschäftsstelle stattfinden. Solltest du besondere Bedarfe hinsichtlich Mobilität oder Sprachmittlung benötigen, teile uns dies bitte vor dem Gespräch mit.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.