



verikom sucht ab 01.01.2015 für das Projekt  
„intervento – Proaktive Interventionsstelle bei häuslicher Gewalt und Stalking“ eine

**Projektassistentz/Verwaltungskraft**  
**29,25 Std. /Wo., TV-L E 6**

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Assistenz der Projektleitung
- Finanzbuchhaltung, Beleg- und Kassenführung für das Projekt, verantwortliche finanzielle Abwicklung der Projektangebote, Budgetkontrolle
- Büroorganisation, Verwaltung des gemeinsamen Terminkalenders und Terminvergabe, weitere Bürotätigkeiten
- EDV- und Printdokumentation, Organisation und Kontrolle der Datenerhebungen und -auswertungen. Aufbereitung der Projektunterlagen für Prüfzwecke und Auswertungen
- Empfang von Ratsuchenden

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann, Bürokommunikationskauffrau/-mann oder Verwaltungskraft mit abgeschlossener Berufsausbildung, oder vergleichbar, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- hervorragende EDV-Kenntnisse und Kenntnisse von Dokumentationssystemen
- umfassende Kenntnisse in Büroverwaltung und –organisation
- selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- planerische Kompetenz
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz
- empathischer Umgang mit Ratsuchenden
- Mehrsprachigkeit ist von Vorteil

Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2015 befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt. Die Ausschreibung erfolgt unter dem Vorbehalt der rechtskräftigen Bescheiderteilung durch die das Projekt finanzierende Fachbehörde.

Senden Sie bitte bis zum **28.11.14** Ihre **Bewerbungen ohne Foto** unter dem Stichwort  
„Projektassistentz – interveno“ an:

verikom – Verbund für interkulturelle Kommunikation und Bildung e.V.  
z. Hd. Iris Jäger, Hospitalstr. 109, 22767 Hamburg  
oder per E-Mail: [jaeger@verikom.de](mailto:jaeger@verikom.de)