

Stellenausschreibung

**Diakonisches Werk Evangelischer
Kirchen in Mitteldeutschland e. V.**

Merseburger Straße 44
06110 Halle (Saale)

Ines Michel
Personalreferentin

T (0345) 122 99-113
F (0345) 122 99-299
bewerbung@diakonie-ekm.de
www.diakonie-mitteldeutschland.de

Das Diakonische Werk Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. (Diakonie Mitteldeutschland) vertritt als evangelischer Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege mehr als 1.900 Einrichtungen mit ca. 35.000 Beschäftigten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle der

Sachbearbeitung im Referat Migration und Flucht

(m/w/d)

mit einem Gesamtbeschäftigungsumfang von 0,63 VK zu besetzen (davon unbefristet: 0,28 VK; projektbefristet: 0,35 VK). Der Schwerpunkt der Sachbearbeitung liegt in der Administration der bundesgeförderten Programme zur Begleitung der Integration zugewanderter Menschen sowie der direkten Unterstützung der Referentinnen in allen Aufgaben des Referates. Das Referat Migration und Flucht vertritt die Interessen der Mitgliedseinrichtungen in Sachsen-Anhalt und Thüringen im sozialpolitischen Kontext auf der Landes- und Bundesebene. Im Rahmen der Verbandsarbeit werden den Einrichtungen Impulse in konzeptioneller und struktureller Hinsicht im Themenfeld Migration und Integration gegeben. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Förderung des fachlich-inhaltlichen Austausches zwischen den Migrationsfachdiensten und die Koordination, Vor- und Nachbereitung von Fachveranstaltungen.

Damit können Sie bei uns rechnen:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige Aufgabe im engagierten Referat Migration und Flucht
- Vergütung nach AVR in der Fassung der Diakonie Mitteldeutschland (EG 8) sowie Sozialleistungen (u. a. zusätzliche Altersvorsorge, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung)
- Flexible und mobile Arbeitsformen sind ebenso selbstverständlich wie eine gute technische Ausstattung zur Ausübung Ihrer Tätigkeit

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Verwaltung der bundesgeförderten Programme Jugendmigrationsdienste, Migrationsberatung für Erwachsene und Integrationsprojekte
- Prüfung der Einzelanträge der Mitgliedseinrichtungen und Erstellung der Gesamtanträge des Landesverbandes
- Weiterleitung der Bundesmittel
- Management der Weiterleitungsverträge in Kooperation mit dem Justitiariat
- Prüfung der Einzel-Verwendungsnachweise und Erstellung der Gesamtverwendungsnachweise des Landesverbandes
- Digitalisierte Ablage aller Vorgänge
- Koordinierung der mit den Bundesprogrammen verbundenen Anfragen (Personaländerungen etc.)
- Verwaltung der Kostenstellen in Kooperation mit dem Rechnungswesen / Controlling
- Verwaltung der Aktion Familien gehören zusammen und von Kollekten
- Weiterleitung von Informationen zu landes- und bundesspezifischen Änderungen im Bereich Asyl, Migration, Integration an die Mitgliedseinrichtungen
- Unterstützung der Referentinnen bei der Organisation von Fachveranstaltungen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und Erfahrung in der Verwaltung von Bundesprogrammen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Strukturiertes und zahlenaffines Arbeiten sowie Problemlösungskompetenz
- Zeit- und Selbstmanagement zur termingerechten Aufgabenerfüllung
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Resilienz
- Servicequalität und Dienstleistungsverständnis
- Unserem diakonischen Auftrag fühlen Sie sich verbunden und tragen diesen mit

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online (ausschließlich als PDF-Dokument) bis 15. Mai 2026 an:

bewerbung@diakonie-ekm.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Ines Michel unter der Rufnummer 0345/12299-113 gern zur Verfügung.