

Wir suchen eine*n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Diese Stelle ist zunächst in Teilzeit (75%, mit Aussicht auf Aufstockung) bis zum 31.12.2025 befristet.

Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland (DOMiD e.V.)

Seit über 30 Jahren sammelt, bewahrt und erforscht DOMiD Migrationsgeschichte und stellt sie aus. Ziel ist es, Migration als Normalfall zu vermitteln. Damit soll das Fundament einer gemeinsamen, transkulturellen Identität geschaffen werden. Die einzigartige, aus der Zivilgesellschaft heraus entstandene Sammlung umfasst inzwischen mehr als 150.000 vorwiegend alltagsgeschichtliche Zeugnisse (Fotos, Dokumente, Objekte, AV-Medien u.v.m.).

DOMiD ist mit dieser Sammlung zum bundesweiten Kompetenzzentrum und zentralen Ansprechpartner für die Musealisierung von Migration geworden. Multiperspektivität und Partizipation stehen bei DOMiD an erster Stelle. Diese Kernprinzipien spiegeln sich auch im Konzept des geplanten „Haus der Einwanderungsgesellschaft“ wider, das im Jahr 2027 in Köln eröffnet wird.

Das Projekt: „Das Haus der Einwanderungsgesellschaft“

DOMiD wird in den kommenden Jahren mit Unterstützung vom Bund, dem Land NRW und der Stadt Köln ein bundesweites Migrationsmuseum in Köln-Kalk errichten. Eine ehemalige Industriehalle mit einer Fläche von rund 8.500 Quadratmetern bietet Raum für ein innovatives Museumskonzept. Es zeigt, wie sich Migration in die deutsche Geschichte eingeschrieben hat und unser gesellschaftliches Zusammenleben prägt. Darüber hinaus bietet das Haus als Kultur- und Bildungsstätte Raum für Austausch und Perspektivwechsel, etwa zu Fragen um Identität, Zusammenleben und Teilhabe.

Diversität liegt DOMiD am Herzen – jede Geschichte zählt

DOMiDs Vision ist eine „Gesellschaft der Vielen“, die Migration als gestaltende Kraft anerkennt. #unserMuseum ist daher ein Bekenntnis zur Migrationsgesellschaft. Wir wollen ein Team sein, das unsere vielfältige Gesellschaft abbildet. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen von Menschen, die sozialen Gruppen angehören, die oft gesellschaftlich marginalisiert werden. Wir berücksichtigen alle geeigneten Bewerbungen, ungeachtet des Alters, der sozialen Schicht, der sexuellen- oder Geschlechtsidentität, der sexuellen Orientierung, Nationalität und/oder Religionszugehörigkeit der Bewerbenden. Explizit willkommen sind Bewerbungen von Menschen, die über eine Fluchtgeschichte oder familiäre/eigene Migrationsgeschichte verfügen, sowie Bewerbungen von Schwarzen Menschen und People of Color.

Leider sind unsere gegenwärtigen Räumlichkeiten nur bedingt barrierefrei. Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem stets wachsenden Team, das derzeit aus vierzehn Personen besteht. Die Stelle wird der Verwaltungsabteilung zugeordnet. Derzeit arbeiten dort drei Menschen, die die Bereiche Finanzen, Human Resources und IT betreuen.

Ihre Kernaufgaben sind:

- **Unterstützung des Finanzbereiches durch die Übernahme von Aufgaben in den Bereichen Rechnungswesen, Lohnbuchhaltung und vorbereitende Buchhaltung**
- **Unterstützung des Bereiches Human Resources durch die Übernahme von Personalverwaltungs- und administrativen Aufgaben (Personalakten, Zeugniserstellung, Bescheinigungen, usw.)**
- **Unterstützung des gesamten DOMiD-Teams durch die Übernahme von organisatorischen Aufgaben (Telefonzentrale, Postdienst, Einkauf, Reisekoordinierung, Terminkoordinierung, allg. Korrespondenzen, usw.) sonstige administrative Tätigkeiten**

Das bringen Sie mit

- **eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare abgeschlossene „kaufmännische“/wirtschaftliche Ausbildung und/oder**
- **eine mindestens 2-jährige einschlägige Berufserfahrung**
- **sicherer Umgang mit MS-Office (v.a. Excel) und Lexware**
- **freundlicher und klarer Kommunikationsstil, sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (primär in deutscher Sprache, Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil)**
- **allgemeines Organisationsgeschick und die Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten**
- **Erfahrung im Kulturbereich (Museen, Bibliotheken, Archive o. ä.) wünschenswert**

Das bieten wir

- **ein kollegiales und interdisziplinäres Arbeitsumfeld in einem Team, das sich mit Herz und Verstand gesamtgesellschaftlich-sinnstiftenden Aufgaben widmet**
- **die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und flexibler Zeiteinteilung**
- **Vergütung angelehnt an TV-L (entsprechend Qualifikationsgrundlage und persönlichen Voraussetzungen)**

Kontakt

Wenn die Worte Migration und Museum Sie inspirieren und ihr Profil den oben genannten Kriterien entspricht, schicken Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen) in einer zusammenhängenden PDF-Datei mit dem Betreff „Bewerbung Projektmanagement“ an: bewerbung@domid.org

Bewerbungsschluss: 21.11.2022

Arbeitsbeginn: 1. Quartal 2023

Timothy Tasch | Personal- und Organisationsentwicklung | 0221 - 800 28 30

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.domid.org



[@meinwanderungsland](https://www.instagram.com/meinwanderungsland)

[@domid.migration](https://www.facebook.com/domid.migration)

[@domid_migration](https://twitter.com/domid_migration)