

## **Stellenausschreibung: Sachbearbeiter/in zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Die AGARP ist ein politischer Verband auf Landesebene, der die gesellschaftliche und rechtliche Situation der Migrant/innen und Eingewanderten in Rheinland-Pfalz verbessern, Partizipation fördern und Diskriminierungen und Rassismus entgegenwirken möchte. Die AGARP vertritt gegenüber der Landesregierung, dem Landtag, den Parteien und der Öffentlichkeit die Belange der eingewanderten Bevölkerung in Rheinland-Pfalz. Zu ihren Mitgliedern zählen in Rheinland-Pfalz 46 kommunale Beiräte für Migration und Integration als politische und demokratisch legitimierte Gremien.

Gesucht wird ein/e ausgebildete/r Sachbearbeiter/in mit einem **Stellenvolumen von 50%**. Bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden beträgt der Stellenumfang 19,5 Stunden pro Woche vormittags (Kernzeit 09:00-13:00 Uhr). Die Stelle wird vergütet nach E8 TVöD Land-West.

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar mit mehrjähriger Berufserfahrung
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- gutes Kommunikationsvermögen, sicheres Auftreten und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur interdisziplinären und internationalen Zusammenarbeit, interkulturelles Interesse
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kooperationspartnern und den Beiräten für Migration und Integration Rheinland-Pfalz in Absprache mit der Geschäftsführung nach Maßgabe des Vorstandes
- Weiterleiten von Informationen an die Mitglieder
- Terminkoordination
- Weiterleiten von Unterlagen an die AGARP-Delegierten und –Vorsitzenden sowie Geschäftsstellen der Beiräte
- Vorbereitung der Sitzungen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Projektmitarbeitern
- 

Es erwartet Sie ein vielseitiges und herausforderndes Aufgabenspektrum. Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld sowie ein engagiertes und freundliches Team.

Sie können uns Ihre Bewerbung schriftlich oder elektronisch **bis zum 9. November 2016** zukommen lassen. Bitte beachten Sie, dass wir Ihre schriftliche Bewerbung nur mit einem von Ihnen adressierten und frankierten Rückumschlag zurücksenden können.

---

**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:**

Seher Gökce, Geschäftsführerin der AGARP - E-Mail: [seher.goekce@agarp.de](mailto:seher.goekce@agarp.de)