



Förderverein
der Arbeitsgemeinschaft
der Ausländerbeiräte
in Rheinland-Pfalz e.V.

Frauenlobstr. 15-19
55118 Mainz

Tel 06131 638435

Fax 06131 679437

E-Mail agarp@agarp.de

Mainz, den 02.04.2026

Stellenausschreibung

Projektassistenz im Rechnungswesen (m/w/d)
Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration
in Rheinland-Pfalz e.V. (AGARP)

Teilzeit (5 %) – Entgeltgruppe EG 8 (6) TV-L

Dienstort: Mainz

Beginn: 01.05.2026 oder zum nächstmöglichen Termin

Befristet: bis 31.03.2027

Über uns

Die AGARP ist der Landesverband der kommunalen Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz. Wir vertreten ihre Interessen gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit und fördern die politische Teilhabe sowie die Vernetzung von Menschen mit Migrationsgeschichte. Als etablierter zivilgesellschaftlicher Akteur arbeiten wir eng mit Landesministerien, kommunalen Spitzenverbänden und zahlreichen Organisationen zusammen.

Ihre Aufgaben

In enger Abstimmung mit der Geschäftsstelle übernehmen Sie die Assistenz in der Buchhaltung für das soziale Projekt „Beiräte vor Ort 2026“, bei welchem Sie die Projektleitung in ihren Aufgaben zusammen mit einer Assistenz der Projektleitung unterstützen.

Zu Ihren zentralen Aufgaben gehören:

- **Unterstützung der Projektleitung und der Projektassistenz**
Finanztechnische Abwicklung des Projekts.
Co-Finanzcontrolling in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.
Prüfung und Zuordnung von Belegen, Reisekosten sowie aller projektinternen Veranstaltungsabrechnungen.
Unterstützung bei der Abrechnung der Präsenz- und Online-Veranstaltungen.
Unterstützung bei der Erstellung des Finanzberichts und der projektinternen Verwendungsnachweise.
Allgemeine Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltungen.
Schnittstelle zwischen Projektteam und Geschäftsführung bei Budget- und Controllingfragen.

Ihr Profil

- **Qualifikation:**
Mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen, im Bereich der Finanzverwaltung oder im Controlling.
- **Kompetenzen:**
Sichere Kenntnisse in der Kostenstellenlogik sowie in der Projektabrechnung.
Sicherer Umgang mit MS Office (insb. PowerPoint, Word und Excel)
sowie mit allen gängigen Programmtools der Vereinsarbeit.
- **Persönlichkeit:**
Hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit, Organisationstalent sowie eine proaktive Arbeitsweise. Sicheres Auftreten.
Sorgfältige, präzise und strukturierte Arbeitsweise.
- **Sprachen:**
Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem gesellschaftlich bedeutenden Themenfeld.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe EG 8 TV-L (gemäß der Berufserfahrung).
- Einen Beschäftigungsumfang von 5 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt Mainz mit einer sehr guten Anbindung zu den öffentlichen Verkehrsmitteln.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum **15.04.2026** per E-Mail an: nihal.bayram@agarp.de

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Nihal Bayram, Geschäftsführerin der Arbeitsgemeinschaft der Beiräte für Migration und Integration in Rheinland-Pfalz e.V.

Wichtige Hinweise

Die rechtlichen Vorgaben des TV-L sowie die einschlägigen Vorschriften zur Gleichstellung und zum Datenschutz werden selbstverständlich beachtet. Bewerbungen von Frauen und von Personen mit Migrations- und Fluchtgeschichte sind ausdrücklich willkommen. Menschen mit Beeinträchtigung(en) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.


Nihal Bayram
Geschäftsführerin AGARP e.V.