



Das **Amt Schafflund** – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Flüchtlingskoordinator*in (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Aufnahme neuer Flüchtlinge und Asylsuchenden
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und Beschaffung neuer Wohnungseinrichtung
- Organisation der Unterbringung von Asylsuchenden und Flüchtlingen in Wohnungen einschl. Belegungsplanung im Zusammenwirken mit der Amtsverwaltung
- Schnittstelle zwischen den ehrenamtlichen Betreuern, Mitarbeiter*innen der Verwaltung und Behörden
- Betreuung der Flüchtlinge und Asylsuchenden (Ansprechpartner*in für Fragen sämtlicher Lebensbereiche)
- Zusammenleben der Flüchtlinge und Asylsuchenden organisieren, Informationen vermitteln und Konfliktbewältigung
- Hilfestellung bei der Neuorientierung und Integration sowie Stärkung der Selbstständigkeit
- Hilfestellung bei Alltagsfragen
- Sachspendenangebote prüfen und koordinieren
- Vereinbarung von Terminen, Lotsenbetreuung und Koordination von Hilfen
- Vermittlung von Beratungsangeboten
- Ansprechpartner*in für Behörden, Dolmetscher*innen, Ärzte und Ärztinnen usw.
- Fahrten zu den Unterkünften zur Beratung und Hilfestellung

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen, Ergänzungen und die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Von der/dem zukünftigen Stelleninhaber*in wird erwartet, dass sie/er folgende Anforderungen abdeckt:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung aus dem Bereich Soziales und Gesundheit oder einen vergleichbaren Ausbildungsabschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- soziale und interkulturelle Kompetenzen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Vermittlungsgeschick
- Einfühlungsvermögen und Sensibilität im Hinblick auf den Umgang mit dem betroffenen Personenkreis und die besonderen Lebensumstände
- Fähigkeit in emotional belastenden Arbeitssituationen souverän zu handeln
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- gute englische Sprachkenntnisse
- ukrainische und/oder russische sowie arabische Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- idealerweise Erfahrung in der Flüchtlingshilfe
- gute Kommunikations-, Konflikt-, Team- und Organisationsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Flexibilität bei der Dienstverrichtung (Bereitschaft zur Arbeitsleistung zum Teil auch in den Abendstunden, im Ausnahmefall an Wochenenden und Sonn- und Feiertagen)
- Fahrerlaubnis der Klasse B mit Fahrpraxis
- Bereitschaft zur bedarfsweisen Benutzung des privaten Fahrzeugs gegen Wegstreckenentschädigung zu Dienstfahrten

Geboten wird:

- ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst je nach Qualifikation bis zur EG 8 TVöD
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung (VBL) und weitere Leistungen des öffentlichen Dienstes

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX), des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Bewerber*innen, die nach 1970 geboren sind, müssen einen nach den Empfehlungen der ständigen Impfkommision ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern aufweisen. Eine Einstellung erfolgt nur vorbehaltlich des Nachweises.

Neugierig? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ansprechpartner/-in:

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Hensen (Amt Schafflund, Personalsachbearbeitung) unter der Telefonnummer 04639/70-32 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung

Auf die Stellenausschreibung können Sie sich **bis zum 23. Dezember 2022** bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen inklusive

- Bewerbungsanschreiben,
- lückenlosem tabellarischen Lebenslauf,
- Zeugnissen/Nachweisen zu den genannten Anforderungen,
- eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungen,

richten Sie bitte postalisch an das:

Amt Schafflund, Der Amtsvorsteher, Tannenweg 1, 24980 Schafflund, Stichwort: „Bewerbung Flüchtlingskoordinator*in“

oder per E-Mail **ausschließlich im PDF-Format** und in **einer** Datei an

bewerbung@amt-schafflund.de

Hinweise

- Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, die Bewerbung per E-Mail zu senden bzw. keine Schnellhefter oder Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen.
- Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.
- Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.
- Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung eine E-Mailadresse und eine Telefonnummer zur kurzfristigen Kontaktaufnahme an.
- Sofern Sie Ihrem Bewerbungsschreiben keinen frankierten Rückumschlag beifügen, gehen wir von Ihrem Einverständnis aus, dass Ihre Bewerbung nach Abschluss des Verfahrens vernichtet wird.