

Stellenausschreibung Verwaltungskraft (0,5 VZ-Stelle) im Team Migration und Integration

Sie wollen eine sinnstiftende, abwechslungsreiche und spannende Aufgabe, keinen bloßen Job? Dabei gehören Menschlichkeit und Begeisterungsfähigkeit nicht einfach so zur Arbeitsplatzbeschreibung, sondern zu Ihrer Lebenseinstellung? Sie wollen Teil einer weltweiten Bewegung sein, statt nur für irgendein Unternehmen zu arbeiten? Sie wollen mit Ihrer Arbeit Anteil daran haben, dass für Menschen aus verschiedenen Ländern Zugang und Integration in unsere Gesellschaft gelingen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Der DRK-Landesverband Saarland unterhält in Saarbrücken-Burbach eine Migrationsberatungsstelle. Flüchtlinge erhalten hier eine umfassende soziale und psychologische Betreuung. Hier sind Psychologen, Sozialarbeiter und Kulturmittler beschäftigt. Die Flüchtlinge haben in der Heimat und auf der Flucht viele belastende, oftmals traumatische Erfahrungen gemacht und leben hier in der Fremde, einige mit unsicherem Aufenthalt unter hohem Anpassungsdruck. Im PSZ erfahren sie umfassende psychologische und psychosoziale Unterstützung und Hilfen bei der kulturellen Orientierung.

Zur Verstärkung dieses Teams suchen wir ab 01.03.2024 eine Verwaltungskraft im Umfang einer 0,5 VZ-Stelle. Die Stelle ist aufgrund der Projektlaufzeit bis 30.09.2026 befristet. Die Einarbeitung ist gewährleistet.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, qualifizierte Ausbildung oder ein Studium im Verwaltungsbereich.
- Die Arbeit erfolgt in einem interkulturellen Team, Sie sollten bereit und fähig zur Teamarbeit sein.
- Sie haben Erfahrungen in der Arbeit mit Flüchtlingen, Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert. Sie haben Interesse und Verständnis für Rotkreuzarbeit sowie Respekt und Verständnis für die Leistungen von ehrenamtlich tätigen Menschen.
- Sie haben umfassende PC-Kenntnisse, einen PKW-Führerschein und sind mobil.

Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen!

Ihre Aufgabe:

- Verwaltungsarbeiten für Projektkoordination z.B. Mithilfe bei Erstellung von Verwendungsnachweisen, Berichten etc.
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen des PSZ (Terminverwaltung etc.)
- Dokumentations- und Verwaltungstätigkeiten

Unser Angebot:

- einen attraktiven und sinnerfüllten Arbeitsplatz.
- eine entsprechende Vergütung nach dem DRK-Reformtarifvertrag EG6.
- betriebliche Zusatzversorgung.
- optionale von uns mitfinanzierte Altersversorgung.
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote.

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ausschreibungsnummer Migra/2024-02 senden Sie bitte bis zum 23.02.2024

per Email an:

Sabine Welsch
DRK-Landesverband Saarland
Personalabteilung
bewerbung@drk.saarland

per Post an:

Sabine Welsch
DRK-Landesverband Saarland
Personalabteilung
Wilhelm-Heinrich-Straße 9
66117 Saarbrücken

Wir bitten Sie um Übersendung einer einzigen Datei
(ausschließlich Format PDF-Format) mit einer
Maximalgröße von 3 MB.

Bitte senden Sie keine
Bewerbungsmappen ein, diese können
nicht zurückgesandt werden.

Vorstellungs- und Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie noch Fragen an uns?

Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Rabea Pallien (Fachbereichsleiterin Migration und Integration) unter 0681/9764254.