

Stellenausschreibung

Koordinierungsstelle in der Flüchtlingshilfe

Bewerbungsschluss
Mittwoch, der 19.12.18

Der Nachbarschaftskreis für Flüchtlinge in Hannover-Mitte ist der größte selbstorganisierte Ehrenamtskreis in der Flüchtlingshilfe in der Region Hannover und engagiert sich umfassend in der direkten Unterstützung von Geflüchteten in unterschiedlichster Weise.

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in zur Unterstützung unserer Arbeit. Die Finanzierung der Stelle erfolgt zum größten Teil durch Mittel der Klosterkammer Hannover und der Lotto-Sport-Stiftung Niedersachsen.

Die Finanzierung und damit auch die Stelle sind auf 15 Monate befristet. Die Wochenarbeitszeit beträgt durchschnittlich 21,5 Stunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L E 9 Stufe 3 und beträgt pro Monat € 1.840.- brutto. Arbeitsort ist Hannover. In Absprache kann die Laufzeit der Stelle auch auf 24 Monate bei entsprechender Verringerung von Wochenarbeitszeit und Monatsvergütung verlängert werden.

Aufgaben:

- Ansprechpartner/in für Ehrenamtliche, Geflüchtete und hauptamtliche Sozialarbeiter/innen und Koordination der Zusammenarbeit
- Unterstützung der Ehrenamtlichen, die durch verschiedenste Projekte und Einzelhilfen Geflüchtete unterstützen.
- Unterstützung bei Projektentwicklung und –koordination, Veranstaltungsorganisation und Koordination von Aktivitäten des Nachbarschaftskreises

Tätigkeiten unter anderem

- Beantwortung eingehender E-Mails und Anrufe bzw. Weiterleitung an die richtigen Personen.
- Laufende Aktualisierung der Kontaktdatenbank und Versand von Rundmails an die jeweiligen Empfängergruppen
- Erstellung, Abstimmung und Versand von Einladungen und Protokollen zu Veranstaltungen
- Laufende Aktualisierung [unserer Informations- und Diskussionsplattform](#) (ein Wiki, das die selbe Software wie Wikipedia nutzt), unserer [Webseite](#) (die mit dem CMS Wordpress erstellt wurde), der [Facebook-Seite des Nachbarschaftskreises](#) und der [Veranstaltungshinweise](#)
- Beantragung von Zuschüssen, Abruf von Finanzmitteln und Projektdokumentation für Zuschussgeber und eigene Zwecke. Laufende Ablage und Aktualisierung der zugehörigen Dokumente im Weblaufwerk (wir nutzen aktuell OwnCloud)
- Teilnahme an und Organisation von Terminen der Ehrenamtlichen des Nachbarschaftskreises mit und ohne Geflüchtete.
- Kontaktpflege zu und Teilnahme an Terminen mit anderen Akteuren in der Flüchtlingshilfe

Anforderungen:

- selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungsprogramm Word oder LibreOfficeWriter und E-Mail-Programm Outlook oder Thunderbird, mindestens Grundkenntnisse im Umgang mit Excel oder LibreOfficeCalc
- Kenntnisse im Umgang mit WordPress, Facebook, Wikipedia, Adobe Acrobat Pro und Designprogrammen, mit denen Plakate, Handzettel oder Designelemente für die Webauftritte u. dergl. entworfen werden können, sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Erfahrung mit anderen Kulturen wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme an außerhäusigen Veranstaltungen, die in der Regel vormittags, manchmal aber auch am Nachmittag oder Abend stattfinden

Potential:

- Die Stelle bietet Freiräume, auch eigene Projektideen zu entwickeln und zu realisieren.
- Durch die Arbeit ist eine gute Vernetzung mit vielen anderen Akteuren sozialer Arbeit in Hannover und der relevanten Förderorganisationen möglich.
- Durch die Zusammenarbeit mit diesen Akteuren kann die Basis dafür geschaffen werden, die Stelle über die zunächst förderbedingte Befristung hinaus zu verstetigen, oder die Stelle als Sprungbrett für die persönliche berufliche Weiterentwicklung in diesem Bereich zu nutzen.

Durchführung:

Der größte Teil des Jobs besteht aus Homeoffice-Tätigkeiten, bei denen die Zeiteinteilung selbstständig erfolgt. Darüber hinaus Teilnahme an Terminen unterschiedlichster Art, von denen einzelne auch im Nachmittagsbereich oder im Abendbereich stattfinden.

Bei einigen Terminen, wie dem Monatstreffen des Nachbarschaftskreises, ist auch das Protokoll zu führen.

Als Arbeitsgeräte werden ein Notebook, ein Mobiltelefon und ein Drucker zur Verfügung gestellt.

Bitte senden Sie ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) sowie Angabe des nächstmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an kontakt@nk-mitte.de. Ihre Ansprechpartner für die Bewerbung, Frau Dr. Anne Gast und Herr Eckhard von Knorre, stehen Ihnen für Rückfragen zur Stelle gerne zur Verfügung. Schicken Sie uns dazu einfach eine kurze Nachricht mit Ihren Kontaktdaten. Je nachdem wie von Ihnen gewünscht, melden wir uns per Telefon oder E-Mail bei Ihnen zurück.