

Flüchtlingszentrum Hamburg

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit in der zentralen Koordinierung von Erstorientierungskursen (ZKE), HH-Zentrum

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht zum 01.03.2020 eine

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit in der zentralen Koordinierung von Erstorientierungskursen (ZKE)

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, DuldungsinhaberInnen, Menschen ohne Papiere und andere Migrantinnen und Migranten in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät klientInnenzentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu freiwilliger Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes und der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg.

Ab 2020 wird im Flüchtlingszentrum eine Zentralstelle zur Koordinierung von Erstorientierungskursen (EOK) eingerichtet. Die Erstorientierungskurse für AsylbewerberInnen mit unklarer Bleibeperspektive sind ein niedrigschwelliges Kursangebot, das vom BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) nach einer Erprobungsphase seit 2017 flächendeckend in allen Bundesländern angeboten wird. Das BAMF hat das Flüchtlingszentrum mit der Umsetzung dieses Kursangebotes auf Hamburger Landesebene beauftragt.

Als Verwaltungskraft sind Sie maßgeblich am Aufbau dieses neuen Arbeitsbereichs beteiligt. Sie bringen Ihre Ideen und Ihre Erfahrung zur Gestaltung und Strukturierung des Verwaltungsbereichs ein. Bei Ihrer Tätigkeit verwalten Sie öffentliche Zuwendungen und Fördermittel für den Bereich der EOK, dazu gehören u.a. die Sachbearbeitung im Abrechnungswesen mit EOK-Trägern, die Mitarbeit bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln mit dem BAMF und andere bereichsbezogene organisatorische Aufgaben.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Maßgebliche Mitwirkung beim Aufbau der neuen zentralen Koordinierungsstelle
- Sachbearbeitung im Abrechnungswesen mit den EOK-Trägern
- Weiterleitung von Zuwendungen (Bundesmittel) und Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung entsprechend der Verwendungsnachweise
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für das BAMF

- Mitwirkung in Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen
- Mitwirkung bei vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten
- Organisatorische Aufgaben der laufenden projektbezogenen Verwaltung
- Andere administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Interesse am Engagement in der Arbeit für und mit Menschen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Die Möglichkeit, am Aufbau eines neuen Arbeitsbereichs an wichtiger Stelle mitzuwirken
- Die Mitarbeit in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fortbildungen und Schulungen in Ihrem Aufgabenbereich und darüber hinaus
- Die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team
- Ein Entgelt analog zum TV-L, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in der Entgeltgruppe TV-L E 8

Voraussetzung für die Besetzung der Stelle ist das Vorliegen einer entsprechenden Fördermittelzusage. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2020 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Chiffre FZ 20.04 mit einem aussagekräftigen Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie uns **Ihre Unterlagen per E-Mail ausschließlich im Format pdf bis zum 05.01.2020.**

Arbeitsort ist das Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten – ausschließlich zum Zweck Ihrer Bewerbung – verarbeiten. Wir geben Ihre Daten nicht

an Dritte weiter. Ihre Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt.

Nähere Infos: www.fz-hh.de

Flüchtlingszentrum Hamburg

Adenauerallee 10

20097 Hamburg

Tel: 040 - 28 40 79 - 0

E-Mail: bewerbung@fz-hh.de