



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamverstärkung für den Bereich:

Flüchtlingskoordination und Integration von Flüchtlingen und von Personen mit Migrationshintergrund in Glinde

in Vollzeit (39 Stunden/Woche)

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement sowie
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD (EG S 11 b, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen,
siehe auch <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka>).

Ihre Aufgaben:

- **Netzwerkarbeit/-koordination "Geflüchtete in Glinde"**
 - o Stärkung und regelmäßige Durchführung des Netzwerks "Geflüchtete in Glinde"
 - o Vernetzungstätigkeit und Einbindung von Trägern, Vereinen, Institutionen und dahingehende Ansprechpartner: in
 - o Ansprechpartner: in für neue Projekte/Veranstaltungen innerhalb des Netzwerkes und darüber hinaus (z.B. Talentcampus, Kulturcafé, Sommerfest für Flüchtlinge)
 - o Beratung der Netzwerk-Teilnehmer: innen
 - o Ansprechpartner: in für die jeweiligen Themenfelder innerhalb des Netzwerkes
 - o Initiierung und Begleitung von Maßnahmen und Projekten
 - o Teilnahme an Veranstaltungen und Treffen zu diesem Themenbereich
- **Internetpräsenz "Flüchtlinge in Glinde" und Bürotätigkeiten**
 - o Ausarbeitung und regelmäßige Aktualisierung der Internetpräsenz unter der Rubrik Flüchtlinge
 - o Betreuung der Homepage im Bereich "Flüchtlinge"
 - o Übersicht bzgl. Flüchtlingszahlen, Herkunftsländer, Ausarbeiten von Diagrammen, aktuelle Angebote im Flüchtlingsbereich, allgemeine Informationen, Anlaufstellen der Flüchtlingsbetreuung und koordination, etc.
 - o Allgemeine Bürotätigkeiten in Zusammenhang mit der Flüchtlingsarbeit
- **Soziale Betreuung und Integration, Beratung und Unterstützung von Flüchtlingen**
 - o Für die Arbeit, Ausländerbehörde, Ansprechpartner: in für ankommende Flüchtlinge, Unterstützung bei Unterbringung, Orientierungshilfe und Einweisung in Angelegenheiten des Alltags
 - o Unterstützung des friedlichen Zusammenlebens in den Unterkünften

- Konfliktdeeskalation und Finden von Lösungen
- Vermittlung zu sozialen Einrichtungen, Behörden, Ärzten und Trägern
- Koordinierung von Flüchtlingsfragen innerhalb der Stadtverwaltung
- Beratung zum Asylverfahren, Hilfestellung bei der Weiterleitung an andere Behörden (Jobcenter, Agentur)
- Unterstützung bei dem Finden von Integrationskursen, Praktikum, Arbeit, etc.
- Unterstützung bei der Planung von Unterbringungen/Umzügen und Finden von Ersatzlösungen
- Integration (Arbeitsmarkt-, Wohnraum- und persönliche Integration);
- Zukünftige Unterstützung bei Planung und Organisation der Deutschkurse für Glinde Flüchtlinge sowie Informationsangebote in Abstimmung mit dem Glinde Kultur- und Bildungswerk (GKB)
- Vernetzungstätigkeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen in der Flüchtlingsbetreuung
- Verbindungsstelle zwischen Verwaltung und Ehrenamtlichen/Vereinen/Institutionen
- Ansprechpartner: in für ehrenamtlich Tätige in der Flüchtlingsbetreuung
- Konzipierung und Planung von Veranstaltungen und Projekten für Flüchtlinge (z.B. Frauenfrühstück, Radfahrtraining, Berufliche Bildung für Flüchtlingsfrauen)
- Kontrolle der Flüchtlingsunterkünfte
- Einsatz der AWO Flüchtlingsbetreuung, sowie der Sprachmittler: innen
- Ansprechpartner: in für Angelegenheiten bzgl. Anhörungsterminen bei dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Klageerhebung, Zulassung zum Integrationskurs

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Bachelor oder Masterabschluss der Sozialen Arbeit bzw. Sozialpädagogik (FH oder HS),
- Fachkenntnisse in der Flüchtlingsarbeit, gute Kenntnisse des AsylbLG, / Ausländerrecht/Sozialhilfe- und Verwaltungsrecht
- hohe interkulturelle und soziale Kompetenzen,
- sehr gute Führungs- und Leitungskompetenz gegenüber anderen Trägern /Sprachmittler: innen und den Geflüchteten selbst,
- sehr gutes Konflikt- und Krisenmanagement
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Offenheit und Toleranz gegenüber Flüchtlingen,
- selbständige Arbeitsweise, hohen Leistungsbereitschaft, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Erfahrungen in der Moderation,
- Kenntnisse über geschlechterspezifische Flucht- und Migrationsgründe und Erfahrungen in der Betreuung betroffener Geflüchteter sind wünschenswert
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick, Kreativität, hohe Teamfähigkeit,
- EDV-Kenntnisse (MS Office, Excel),
- Erfahrungen in der Projektarbeit, Veranstaltungsplanung, Spendenakquise,
- Führerschein Klasse B.

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie diese komplett bis **zum 31.10. 2021** an:

bewerbung@glinde.de
(als PDF-Datei)
Kennwort: Stelle 249

oder

Stadt Glinde - Der Bürgermeister -
Personalabteilung / Stelle 249
Postfach 1360, 21505 Glinde

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Personen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für **Rückfragen zum Aufgabenbereich** steht Ihnen telefonisch die Sachgebietsleiterin, Frau Köhler (040/71002-240) oder der Amtsleiter, Herr Mahns (040/71002-200), gerne zur Verfügung.

gez. Mahns
Amtsleitung
Amt Bürgerservice