



## Stellenausschreibung

Der **Flüchtlingsrat Schleswig-Holstein e.V.** ist ein unabhängiger Flüchtlings-, Migrations- und Integrationsfachdienst. Der Verein ist Migrant\*innenorganisation und Träger von asyl- und migrationspezifischen Beratungs- und Bildungsangeboten und koordiniert landesweite heterogene Netzwerke zur bildungs- und arbeitsmarktlichen Integration von Geflüchteten und anderen Migrant\*innen. Der Verein engagiert sich in Kampagnen für die Aufnahme von Asylsuchenden, das Bleiberecht für alle Schutzsuchenden und gegen Abschiebungen von Geflüchteten. Der Flüchtlingsrat ist landes- und bundesweit vernetzt mit Organisationen der Flüchtlings-solidaritäts-, Migrations- und Antirassismuarbeit. Der Flüchtlingsrat kooperiert regelmäßig mit Regierungsstellen, Wohlfahrtsverbänden, Unternehmensorganisationen, Landes-, Kommunal- und Arbeitsverwaltungen, Weiterbildungsträgern, Religionsgemeinschaften, Migrationsfachdiensten, anderen Migrant\*innenorganisationen, Flüchtlingslobby- und Menschenrechtsorganisationen und Initiativen der Solidaritätsarbeit. Ziel der Vereinsarbeit ist ein Bleiberecht für alle Geflüchteten und diskriminierungsfreies gesellschaftliches Klima, das sich durch gegenseitigen Respekt und eine bedingungslos gleichberechtigte Teilhabe aller Menschen auszeichnet. Mehr Informationen: [www.frsh.de](http://www.frsh.de)

Der Flüchtlingsrat Schleswig-Holstein e.V. sucht für eine neu eingerichtete Rechtsberatungsstelle für Geflüchtete in Schleswig-Holstein zum 01.04.2021 zunächst befristet eine\*n

### Projektassistenz in Teilzeit (50%)

#### Aufgabengebiete sind u.a.

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Telefondienst, Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen
- Korrespondenz
- Protokollführung
- Pflege des Archivs, Materialversand, Bürologistik, Falldokumentation
- Aufbau und Pflege von Datenbanken
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Zuarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Publikationen
- Zuarbeit bei der Finanzadministration

#### Wir wünschen uns eine Kolleg\*in

- mit einer Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder mit kaufmännischer Ausbildung, Verwaltungserfahrung
- Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrungen in der Abwicklung von Korrespondenz und im telefonischen Umgang mit Mandant\*innen und heterogenen Partner\*innen des Projektes
- mit sehr guten Kenntnissen in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung etc.
- Erfahrung im mit der Einholung von Angeboten und Vergabedokumentation
- Erfahrung in der Assistenz bei der Erstellung von Produkten und Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit
- mit Einsatzfreude und Teamfähigkeit
- mit Interesse an einer beruflichen Tätigkeit im Bereich der Integrationsförderung von geflüchteten und anderen Migrantinnen und Migranten und Antidiskriminierungsarbeit
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Das Projekt ist zunächst befristet bis zum 28.02.2022. Es wird ein am TVÖD orientiertes Festgehalt bezahlt.

Eure aussagekräftige Bewerbung mit allen relevanten Unterlagen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei **bis zum 13.03.2021** an [job@frsh.de](mailto:job@frsh.de)  
Ansprechpartner\*in: Kirstin Strecker, Martin Link.