

Stellenausschreibung

Der Flüchtlingsrat Schleswig-Holstein e.V. ist ein unabhängiger Migrations- und Integrationsfachdienst. Der Verein ist Träger von asyl- und migrationspezifischen Beratungs- und Bildungsangeboten und koordiniert landesweite heterogene Netzwerke zur bildungs- und arbeitsmarktlichen Integration für Geflüchtete und andere Migrant*innen.

Im Rahmen des Förderprogramms *Integration durch Qualifizierung* (IQ) [www.netzwerk-iq.de] sind bundesweit 16 Landesnetzwerke mit dem Ziel der Verbesserung der Arbeitsmarktintegration von Migrantinnen und Migranten aktiv. Der Flüchtlingsrat Schleswig-Holstein e. V. erwartet als Zuwendungsempfänger die Förderung für das IQ Netzwerk Schleswig-Holstein 2019 – 2022 und plant ggf. die Umsetzung der Gesamtmittelverwaltung für die zunächst vorgesehenen 20 Teilprojekte in den vier Handlungsschwerpunkten des Netzwerks im Zuge einer gGmbH.

Im Zuge des IQ Netzwerks Schleswig-Holstein plant der Flüchtlingsrat ein Projekt zur Förderung des Empowerments bei der arbeitsmarktlichen Integration umzusetzen. Für die **Koordination im Handlungsschwerpunkt 3 (HS 3) Interkulturelle Qualifizierung/Diversity Management** suchen wir zum 16.1.2019

eine Projektassistenz (50%)

Aufgabengebiete sind u. a.

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Telefondienst, Beantwortung bzw. Weiterleitung von Anfragen
- Korrespondenz und Versand von Projektmaterial
- Terminverwaltung
- Protokollführung
- Zuarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Zuarbeit bei der inhaltlichen und finanziellen Planung und Organisation von Veranstaltungen und Publikationen
- Mitarbeit bei Finanzverwaltung und Berichtswesen; Kooperation mit der Gesamtnetzwerkkoordination und den Projektassistenzen der Geschäftsstelle Trägers und anderer Projekte
- Einholung von Angeboten und Erstellung von Vergabedokumentationen
- Dateneingabe und Dateiverwaltung

Wir wünschen uns eine Kollegin oder einen Kollegen mit

- kaufmännischer Ausbildung / Ausbildung als Verwaltungsangestellte/r
- sehr guten Kenntnissen in Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Dateiverwaltung etc.
- Kompetenz bei der Erledigung von Projektkorrespondenz, Protokollführung, Terminadministrierung etc.
- Anwendungskompetenz von ZUWES
- mehrjähriger Erfahrung in der administrativen Projektmitarbeit
- Erfahrung in der Einholung von Angeboten und Vergabedokumentation
- Einsatzfreude, Sorgfalt und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Institutionen und Partnern im heterogenen Netzwerk
- Bereitschaft zu Mehrarbeit in besonderen Fällen
- Interesse an einer beruflichen Tätigkeit im Bereich der interkulturellen Integrationsförderung
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten

- Mitarbeit im engagierten und vielfältig qualifizierten Gesamtteam des Flüchtlingsrats Schleswig-Holstein
- gute Rahmenbedingungen einer landesweit heterogen vernetzten Fach- und politischen Lobbyorganisation
- Haustarif mit einem am TVöD orientierten Festgehalt
- einen kommunikativen Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle des Flüchtlingsrats in Kiel

Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich zur Bewerbung ermutigt.

Vorbehaltlich der erwarteten Förderzusage seitens des Bundes und im Rahmen des Bewilligungsbescheides erfolgt die Einstellung befristet. Die Förderung ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020. Eine Anschlussfinanzierung für das IQ Netzwerk und eine in diesem Rahmen mögliche Fortführung des Beschäftigungsverhältnisses werden vom Träger angestrebt.

Mehr Informationen zur Arbeit des Flüchtlingsrates SH auf www.frsh.de. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit allen relevanten Unterlagen senden Sie bitte mit dem Betreff „PA Koordination HSP 3“ und ausschließlich per E-Mail zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei bis zum **6.1.2019** an job@frsh.de.

Ansprechpartner: Kirstin Strecker, Stellv. Geschäftsführerin