
Stellenausschreibung

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in einer Gemeinschaftsunterkunft für Geflüchtete in Teil- oder Vollzeit

Die milaa gGmbH ist eine 100%ige Tochter des Evangelischen Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e. V. und u. a. Kooperationspartnerin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend, und Familie und anerkannter Träger der Jugendhilfe. Die Leistungen der milaa gGmbH umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII an verschiedenen Standorten in Berlin, Angebote im Bereich der Wohnungs- und Obdachlosenhilfe sowie die Betreuung von Geflüchteten in drei Gemeinschaftsunterkünften. Die milaa gGmbH beschäftigt insgesamt rund 120 Mitarbeiter*innen.

In unserer Gemeinschaftsunterkunft für Geflüchtete und Asylbewerber*innen in der Wollenberger Straße in Berlin-Lichtenberg suchen wir ab 01.06.2022 – vorbehaltlich der Zuschlagserteilung und befristet für die Dauer der Finanzierung der Gemeinschaftsunterkunft durch das LAF – einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit.

Qualifikationen

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung/ kaufmännische Ausbildung, oder ähnliche Qualifikation im sozialen Bereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen im Umgang mit geflüchteten Menschen wünschenswert
- Fachkenntnisse im Asylbereich bzw. die Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen
- gute Englischkenntnisse und idealerweise Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert
- einen empathischen und vorurteilsfreien Umgang mit unseren Bewohner*innen
- eine hohe Belastbarkeit
- Teamfähigkeit/ Konfliktfähigkeit/ Interesse und Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- auch in schwierigen Situationen eine professionelle Distanz

Ihre Aufgaben u.a.

- Dokumentation und Pflege der Bewohner*innen-Akten und Überwachung aller Daten und Kostenübernahmen in Kratos (Wohnheim-Management-System)
- Ein- und Auszüge der untergebrachten Personen
- allgemeine Sekretariats- und Abrechnungsaufgaben, inkl. Kassenbuchführung
- Aktenführung und Erstellen von Statistiken
- Kommunikation mit Behörden, Bezirken, Schulen, etc.
- Unterstützung der Standortleitung

Wir bieten

- eine **umfangreiche Einarbeitung**
- die Möglichkeit, sich Ihre Arbeitswelt gemeinsam mit einem motivierten Team zu gestalten und dabei auf die fachliche Anleitung und Erfahrung eines eng vernetzten Fachbereiches zurückzugreifen
- eine Vergütungsregelung sowie **Jahressonderzahlung** angelehnt an den **Tarif der Diakonie (AVR DWBO)**
- **Kindergeldzuschuss je Kind** (AVR DWBO) für alle kindergeldberechtigten Mitarbeiter*innen
- eine Urlaubsregelung angelehnt an den Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit **30 Tagen Jahresurlaub**
- **zusätzlich gelten der 24.12. und 31.12. als dienstfreie Tage**
- Möglichkeit der Wahl zwischen der finanziellen Unterstützung für ein **VBB Firmenticket** oder die **Mitgliedschaft im Urban Sports Club**
- **betriebliche Altersversorgung** nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit
- ein **breites Angebot an arbeitsmedizinischen Leistungen**
- **Krankengeldzuschuss** (AVR DWBO)
- Möglichkeit der **Entgeltumwandlung**
- regelmäßige Teamsitzungen / Fallbesprechungen und **Supervisionen**
- **internen und externen Fortbildungsmöglichkeiten**

Nähere Informationen zur Stellenausschreibung und der Arbeit vor Ort kann Ihnen gern Frau Ann Jeanette Rupp unter Tel. 030 805 8879 -11 oder rupp@milaa-berlin.de geben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

milaa gGmbH, Boyenstr. 42, 10115 Berlin, bewerbung@milaa-berlin.de