

Stellenausschreibungen des Vereins Flüchtlinge willkommen in Düsseldorf e.V.



- 1. Koordination der Beratung (50 %)**
- 2. Koordination der Verwaltung (50 %)**

Im Welcome Center (WCC) am Düsseldorfer Hauptbahnhof und derzeit zwei weiteren Standorten des Vereins sind zum 1. November 2024 oder später zwei Teilzeit-Stellen (50 %) zu besetzen. Die Standorte und Angebote des Vereins sind offene Orte für alle Geflüchteten. Das hauptamtliche Team kümmert sich gemeinsam mit ehrenamtlichen Helfer:innen um die dringlichsten Anliegen von geflüchteten Menschen (z.B. Anträge an Behörden, Asyl- und Aufenthaltsrecht, Sprache und Arbeit) und bietet hierzu regelmäßige Beratungen an. Träger ist der gemeinnützige Verein, 'Flüchtlinge willkommen in Düsseldorf e.V.' (FwiD). Die Finanzierung der Arbeit erfolgt aus Projektmitteln verschiedener Förderer und aus Spenden.

1. Koordination der Beratung

Konkrete Aufgaben:

- Organisation der Beratung in enger Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen,
- Unterstützung und Beratung Geflüchteter in rechtlichen Fragen, beim Kontakt mit Behörden, dem Ausfüllen von Formularen oder bei Bewerbungen usw.,
- Personalplanung im Ehrenamt sowie Fortbildung und Pflege von Ehrenamtlichen,
- Kommunikation mit Kooperationspartnern,
- Mitwirkung bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen.

Fachliche Kompetenzen:

- Erfahrungen in der sozialrechtlichen Beratung Geflüchteter,
- Kenntnisse des Sozialrechts, des Asyl- und Aufenthaltsrechts sowie der Unterstützungsbedarfe Geflüchteter und Expertise im Themenbereich Migration und Integration,
- ein Abschluss in Sozialer Arbeit/Sozialpädagogik, Sozialwissenschaft oder mindestens drei Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich sind von Vorteil,
- sehr gute Kenntnisse im Bereich interkulturelle Kompetenz mit einer ausgeprägten rassismuskritischen Haltung,
- gute digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office),
- hohe Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Frustrationstoleranz und Geduld,
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit.

Die Arbeitszeit umfasst 20 Stunden pro Woche und ist weitgehend flexibel einteilbar. Der Einsatz erfolgt gelegentlich auch abends und an Samstagen. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage bei einer 5-Tage Woche. Das Bruttogehalt ist angelehnt an den TVöD 2024.

2. Koordination der Verwaltung

Konkrete Aufgaben:

- Organisation der Abläufe an derzeit drei Standorten des Vereins in der Düsseldorfer Innenstadt,
- Erstellung von Honorarvereinbarungen, Verträgen und Belegen,
- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands,
- Pflege von Kontaktdaten und Datenbanken,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Sachberichten und Projektdokumentationen,
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben,
- Mitwirkung bei Gremiensitzungen und Veranstaltungen.

Fachliche Kompetenzen:

- Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel,
- Kenntnisse der Finanzierung und Arbeit einer NGO,
- Gute digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse (insbesondere MS Office),
- Hohe Organisationsfähigkeit und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Frustrationstoleranz und Geduld,
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit,
- sehr gute Kenntnisse im Bereich interkulturelle Kompetenz mit einer ausgeprägten rassismuskritischen Haltung.

Die Arbeitszeit umfasst 20 Stunden pro Woche und ist weitgehend flexibel einteilbar. Der Einsatz erfolgt gelegentlich auch abends und an Samstagen. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Tage bei einer 5-Tage Woche. Das Bruttogehalt ist angelehnt an den TVöD 2024.

Bewerbungen

Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweisen zu ihrer Qualifikation und Benennung der Stelle, auf die Sie sich bewerben, senden Sie bitte **bis zum 08.10.2024 in einer pdf.-Datei** an bewerbung@fwi-d.de.

Weitere Infos zum Verein und seiner Arbeit finden Sie unter www.fwi-d.de.

Flüchtlinge willkommen in Düsseldorf e. V.
Heinz-Schmöle-Straße 7
40227 Düsseldorf