



## Weil es um Menschen geht ...

### Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

TAMAJA betreut, begleitet und beherbergt im Auftrag des Landes Berlin Menschen, die der Unterstützung des Staates und der Zivilgesellschaft bedürfen. Als etablierter Sozialdienstleister mit ausgeprägten interkulturellen und fachlichen Kompetenzen leisten wir mit unseren über 100 Mitarbeiter\*innen aus mehr als 20 verschiedenen Nationen einen gesellschaftlich wertvollen Beitrag.

#### Ihre herausfordernden Aufgaben:

##### Aufnahme und Datenadministration

- Neuaufnahme und Registrierung der Bewohner\*innen im hauseigenen Datenverarbeitungssystem
- Ausgabe von Bewohnerausweisen
- Eingabe der Kostenübernahmen (Jobcenter, Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten)

##### Kontakt zu Behörden und externen Einrichtungen

- Einhaltung aller für den Aufgabenbereich relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Sorgfaltspflichten
- Enge Kooperation und Zusammenarbeit mit weiteren Bereichen

#### Organisation und Verwaltung

- Bearbeitung aller kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Geschäftsbetrieb einer Gemeinschaftsunterkunft stehen

#### Ihre fachliche Qualifikation:

- abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung zum Beispiel im Verwaltungsbereich, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Hotelkauffrau/-mann
- fundierte Kenntnisse in Verwaltungsabläufen wie z. B. Aktenführung, Verfahrensabläufe, Fristen, Archivierung, Datenschutz u. Ä.
- erste Erfahrungen aus dem Bereich der Flüchtlingshilfe sind von Vorteil
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse wünschenswert

#### Ihre persönlichen Kompetenzen:

- Gestandene Persönlichkeit mit Konflikterfahrung und hoher Motivation, die gern in einem multikulturellen Umfeld arbeitet
- Teamorientierter und integrativer Arbeitsstil, sowie ein hohes Maß an Sorgfalt, Detailgenauigkeit und Selbstorganisation
- Freundliche und emphatische Veranlagung mit großer Geduld und Verständnis für fremde Kulturen, Bräuche und Sprachbarrieren
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln

#### TAMAJA bietet Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine innovative und freundliche Arbeitsatmosphäre, die geprägt ist von einem tiefen Verständnis für Menschen und einem hohen sozialen Anspruch im Unternehmen
- Leistungsgerechte Vergütung und eine unbefristete Festanstellung, Vollzeit oder Teilzeit
- Umfangreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Monatliche Übernahme eines BVG Abo's

Wir lieben die Vielfalt der Menschen. Uns sind alle Menschen gleichermaßen willkommen ungeachtet ihres Geschlechtes, ihres Alters, ihrer Herkunft oder körperlichen Verfassung. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wenn Sie glauben, dass Sie zu uns passen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte per E-Mail – in einem PDF - senden an [bewerbung@tamaja.de](mailto:bewerbung@tamaja.de).

TAMAJA Gemeinschaftsunterkünfte GmbH  
Personalabteilung  
Theodor-Heuss-Platz 4  
14052 Berlin  
[www.tamaja.de](http://www.tamaja.de)

