

TAMAJA ist ein zuverlässiger sozialer Dienstleister für die öffentliche Hand. Seit August 2015 betreiben wir Not- und Gemeinschaftsunterkünfte für Geflüchtete und einen Teil des Berliner Ankunftszentrums für Asylsuchende. Unsere Hauptaufgabe ist es, die Grundbedürfnisse der uns anvertrauten Menschen zu sichern: Sicherheit, Sauberkeit, Ordnung und Verpflegung sowie eine umfassende sozialpädagogische Betreuung und Beratung.



Wir wachsen weiter und suchen eine*n

Mitarbeiter für die Verwaltung (m/w) im Ankunftszentrum (AkuZ)

Ihre herausfordernden Aufgaben:

Prozessmanagement und Datenadministration

- Neuaufnahme und Registrierung der Bewohner*innen
- Prüfung, Bearbeitung und Archivierung aller Bewohnerunterlagen
- Kontrolle, Korrektur und Vervollständigung von Stamm- und operativen Daten
- Durchführung von Belegungsplanungen, -kontrollen und -meldungen
- Zusammenstellung von Transferlisten und laufende Weiterentwicklung des Berichtswesens

Kontakt zu Behörden und externen Einrichtungen

- Einhaltung aller für den Aufgabenbereich relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Sorgfaltspflichten
- Enge Kooperation und Zusammenarbeit mit weiteren, an dem Betrieb des Ankunftszentrums beteiligten Dienstleistern, Auftraggebern und anderen Berufsgruppen

Organisation und Verwaltung

- Bearbeitung aller kaufmännischen und organisatorischen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit dem Geschäftsbetrieb des Ankunftszentrums stehen.
- Zuarbeit für die regelmäßige Berichterstattung an die Geschäftsführung und Auftraggeber

Das bringen Sie mit:

Fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung zum Beispiel im Verwaltungsbereich, als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Hotelkauffrau/-mann
- einschlägige, nachweisbare Erfahrung aus dem Verwaltungs- oder einem verwaltungsnahen Bereich
- fundierte Kenntnisse in Verwaltungsabläufen wie z. B. Aktenführung, Verfahrensabläufe, Fristen, Archivierung, Datenschutz u. Ä.
- erste Erfahrungen aus dem Bereich der Flüchtlingshilfe oder in einer Flüchtlingsunterkunft sind von Vorteil
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse wünschenswert (z. B. arabisch, russisch, kurdisch, türkisch, paschtu, vietnamesisch, tigrinisch)

Persönliche 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
- Bereitschaft zu Schicht- und Wochenendarbeit, Früh- (ab 06:00 Uhr) oder Spätschichten (bis 24 Uhr)
- 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 in einer verantwortungsvollen Position
- Eine innovative und freundliche Arbeitsatmosphäre, die geprägt ist von einem tiefen Verständnis für Menschen
- Eine unbefristete Festanstellung
- Umfangreiche Fortbildungs- und Supervisionsmöglichkeiten

Wir lieben die Vielfalt der Menschen und erleben diese täglich als Bereicherung – in der Gesellschaft ebenso wie bei TAMAJA. Uns sind alle Menschen gleichermaßen willkommen ungeachtet ihres Geschlechtes, 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

TAMAJA Berlin GmbH
Personalabteilung
Tempelhofer Damm 45
12101 Berlin

www.tamaja.de