

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 200 Mitarbeiter*innen aus mehr als 20 verschiedenen Nationen einen gesellschaftlich wertvollen Beitrag.



Wir wachsen weiter und suchen

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d) für unser Ankunftszentrum

Ihre herausfordernden Aufgaben:

Als Mitarbeiter*in in der Verwaltung des Ankunftszentrums am Standort Flughafen Tempelhof begleiten Sie die Erstankunft aller Asylsuchenden in Berlin und stellen den reibungslosen Ablauf des Aufnahmeprozesses, sowie der ersten Bearbeitungsschritte des Antragsverfahrens zum Asylgesuch sicher.

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

Das bringen Sie mit:

Ihre fachliche Qualifikation

- 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
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachkenntnisse wünschenswert (z. B. arabisch, russisch, kurdisch, türkisch, paschtu, vietnamesisch, tigrinisch)

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
- 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

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 befristete Festanstellung bis 12/2019 mit der Option auf Verlängerung
- 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