

"Lehrte hilft" sucht ab dem 1. Juli 2017 eine/n Mitarbeiter-/in für **eine Teilzeitstelle in der Flüchtlingshilfe** (ca. 15 bis 20 Stunden pro Woche).

Mit Ihnen wollen wir unsere Möglichkeiten, Projekte zur Integration geflüchteter Menschen anzubieten und zu koordinieren, weiter verbessern. Ihre Aufgabe ist es, uns bei der Koordination und Betreuung von Ehrenamtlichen und Flüchtlingen sowie der Durchführung entsprechender Projekte zu unterstützen. Wir brauchen Sie als verlässlich erreichbaren Ansprechpartner zu unseren Bürozeiten. Wesentlicher Teil Ihrer Arbeit ist neben der Beratung von Ehrenamtlichen und der Unterstützung der laufenden Projekte die Erledigung der anfallenden Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Bearbeitung von Anmeldungen für Projekte, Verwaltung von Teilnehmerlisten, Erstellung von Flyern, Erteilung von Auskünften, Terminkoordination, zeitnahe Reaktion auf Anfragen.

Für die anfallenden Arbeiten sind folgende Kenntnisse und Kompetenzen wichtig:

- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit,
- Einfühlungsvermögen in die Situation geflüchteter Menschen, sicheres Auftreten,
- Selbständige und eigenverantwortliche Organisation der eigenen Arbeit,
- Beherrschung der deutschen Sprache in Schrift und Wort auf einem angemessenen Niveau
- Englischkenntnisse, wünschenswert sind die Kenntnisse einer weiteren relevanten Sprache (z.B. Arabisch, Kurdisch, Farsi)
- Anwendung der Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)
- Bedienung von Telefon, E-Mail-Accounts, Internet (z.B. Facebook u.ä.)

Interessenten und Interessentinnen melden sich bis zum 31. Mai mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an mitmachen@lehrte-hilft.de. Die Stelle ist zeitlich befristet, Anstellungsträger ist der DRK Ortsverein Lehrte e.V.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Armin Albat telefonisch gerne unter 0175 2649762 zur Verfügung.

