

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht zum 16.11. oder 01.12.2020 eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit mit 29 Stunden pro Woche

für die medizinische Clearingstelle und das Projekt CoR.A

Das Flüchtlingszentrum bietet für Asylsuchende, Duldungsinhaber*innen, Menschen ohne Papiere und andere Migrant*innen in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Es berät klient*innenzentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Das Flüchtlingszentrum unterstützt und begleitet die Menschen, die im Rahmen von Bundesaufnahmeprogrammen Hamburg zugewiesen werden. Als Zentralstelle koordiniert es die Erstorientierungskurse in Hamburg. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes und der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg.

Das Projekt Competent Return and Reintegration – Analysis (CoR.A) hat zum Ziel, zu einer Weiterentwicklung der Rückkehrberatung beizutragen. Im Projekt soll mehr Wissen über die Bedarfe der Klient*innen in Bezug auf die Unterstützung im Rückkehr- und Reintegrationsprozess gewonnen werden.

Das Verwaltungsteam steuert und unterstützt die internen administrativen Prozesse. Es verwaltet öffentliche Zuwendungen, Förder- und Sachmittel für das Flüchtlingszentrum.

Ihre wichtigsten Aufgaben

Die hier ausgeschriebene Tätigkeit ergänzt die Beratungsarbeit der beim Flüchtlingszentrum angesiedelten Hamburger Clearingstelle zur medizinischen Versorgung von Menschen ohne Aufenthaltsstatus um eine Verwaltungskomponente. Im Umfang von 19,5 Stunden pro Woche sind Sie mit dem Abrechnungswesen und der Rechnungsdokumentation von medizinischen Leistungen betraut. Hierzu gehören u.a. die fallbezogene Rechnungsprüfung nach vorgegebenen, auf die besonderen Bedingungen der Clearingstelle abgestimmten Kriterien, die Buchungsvorbereitung, die abrechnungsbezogene Kommunikation mit Praxen und Krankenhäusern aus dem Netzwerk der Clearingstelle, die sorgfältige und präzise Dokumentation der Ausgaben nach verschiedenen Kriterien und die Erstellung regelmäßiger, zahlenbasierter Zwischenberichte. Sie arbeiten dabei eng mit den Flüchtlingsberaterinnen der Clearingstelle und der Verwaltungskoordinatorin zusammen.

Die Tätigkeit umfasst außerdem mit 9,5 Stunden pro Woche das Abrechnungswesen von Sach- und Personalkosten des EU-AMIF-Projekts CoR.A und die maßgebliche Mitarbeit an Verwendungsnachweisen und Mittelabrufen im Projekt.

In beiden Aufgabenbereichen kommen andere Tätigkeiten in der Sachbearbeitung, bei Mittelantträgen und allgemeine organisatorische Aufgaben hinzu. Die ausgeschriebene Stelle ist die einzige Verwaltungsstelle in diesen Arbeitsbereichen, so dass der/die Verwaltungsmitarbeiter/in im Rahmen ihrer/seiner Aufgabenstellung selbstständig und unabhängig arbeiten kann.

Ihr Profil

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist Voraussetzung für die Tätigkeit. Eine Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann im Gesundheitswesen ist von Vorteil. Wenn Sie die Ausbildung erst kürzlich abgeschlossen haben, ist Ihre Bewerbung ebenfalls willkommen.

Sie beherrschen die gängigen Office-Programme sehr gut. Insbesondere hervorragende Excel-Kenntnisse sind unverzichtbar und deshalb eine explizite Voraussetzung für die Einstellung. Sie zeichnen sich besonders durch eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise aus. Die für die Rechenschaftslegung von öffentlichen Mitteln erforderliche Sorgfalt und Präzision sind Ihnen bekannt und verständlich. Mit Phasen der Mitarbeit unter Zeitdruck und dichter Aufgabentaktung können Sie umgehen. Sie besitzen ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick. Sie sind interessiert an einer engagierten Verwaltungstätigkeit im Umfeld der sozialen Arbeit. Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft bringen Sie mit. Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen

... eine interessante, vielseitige, sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe. Sie arbeiten in einem sehr engagierten und kollegialen, multikulturellen Team mit. Für Ihre Mitarbeit zahlen wir ein Entgelt analog zum TV-L 2020 bzw. 2021; die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der erforderlichen formalen Qualifikation in der Entgeltgruppe 6 in der je nach bisheriger, anrechenbarer Erfahrung entsprechenden Stufe.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2021 befristet. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben ...

... dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der **Chiffre FZ 20.38** mit einem aussagekräftigen **Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und ggf. Arbeitszeugnissen.**

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **ausschließlich per E-Mail und im Format pdf** an die Adresse bewerbung@fz-hh.de. Bewerbungsfrist ist der 08. November 2020.

Arbeitsort ist das Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten – ausschließlich zum Zweck Ihrer Bewerbung – verarbeiten. Wir geben Ihre Daten nicht an Dritte weiter. Ihre Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt.

www.fz-hh.de