



Zur Unterstützung unseres Teams im Psychosozialen Dienst der Aufnahmeeinrichtung für Asylbegehrende (AfA) in Kusel suchen wir:

Verwaltungs-(fach)kraft (50%) (w/m/d)

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative und organisatorische Aufgaben wie beispielsweise Organisation von Sprachmittlung für Therapiesitzungen zu Dritt, Klausurtage, etc.
- Finanzverantwortung (Konzeption der Finanzteile der Förderanträge und der Verwendungsnachweise, Mittelabrufe, Ist-/Soll-Bilanzen).
- Dokumentationspflicht, Arbeitszeiten, Urlaub, ...
- Führen einer Excel-Tabelle zur Klientinnen-/Klienten-Dokumentation und Casemanagement
- Protokolle bei Teamsitzungen, Meetings und Netzwerktreffen

Ihre Qualifikation

- Fundierte MS Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Sprachkenntnisse wären förderlich
- Bereitschaft zur Fortbildung und Supervision
- Verbindliche und freundliche Umgangsformen
- Akzeptanz anderer Kulturen und Lebensweisen
- Fähigkeit zu Zusammenarbeit und Kooperation in einem multidisziplinären Team
- Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit

Wir bieten:

- Vergütung nach DRK-Reformtarifvertrag
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenfeld mit hohem Grad an Eigenverantwortung
- Die Möglichkeit, sich an der Entwicklung neuer Projekte zu beteiligen
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail.

DRK Kreisverband Kaiserslautern-Stadt e.V.
Barbara Neumaier
Barbarossastraße 27
67655 Kaiserslautern

per Email an b.neumaier@kv-cls.drk.de