

# Koordinator/in



Die Flüchtlingsinitiative Offenes Herz Altenwalde ist Initiatorin verschiedener Projekte im Bereich Flüchtlingssozialarbeit. Die Angebote für Menschen mit Fluchterfahrung sind Begegnungsmöglichkeiten und eine Plattform, um hier in Deutschland Kontakte zu knüpfen, die deutsche Sprache und Lebensart kennenzulernen. Dazu gehören u.a. ein Café, Sprachangebote mit Kinderbetreuung, Alltagshilfen für Geflüchtete, ein Sprachpartnerprogramm sowie das SecondHand-Kaufhaus, in dem gespendeter Hausrat verkauft wird.

Das Angebot wird getragen von ehrenamtlichen Frauen und Männern, einer hauptamtlichen Kraft, sowie einem jungen Menschen im FSJ.

## **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Koordinator/in für die Arbeit der Flüchtlingsinitiative für Menschen aus der Ukraine.**

Arbeitgeber	Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde Altenwalde Hauptstr. 81 27478 Cuxhaven
Vorgesetzter	Pastor Achim Wolff
<b>Stellenbezeichnung</b>	Koordinatorin / Koordinator der Flüchtlingsinitiative Offenes Herz Altenwalde
Arbeitsbereich	Projekt Flüchtlingsinitiative Offenes Herz Altenwalde Stadtteilarbeit
<b>Aufgaben</b>	<b>Organisation der Flüchtlingsinitiative</b> Begleitung von Aktivitäten der Freiwilligen und Beteiligung der geflüchteten Menschen an Projekten, u.a. <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation des Ukraine-Cafés, das als Treffpunkt für geflüchtete Menschen aus der Ukraine dient</li><li>- AnsprechpartnerIn für UkrainerInnen und Gastfamilien</li><li>- Organisation von ehrenamtlichen Sprachangeboten für Erwachsene und Kinder</li><li>- Pflege der WhatsApp-Gruppen mit Informationen</li><li>- Organisation und Durchführung von gemeinsamen Unternehmungen, Fortbildungen oder (öffentlichen) Veranstaltungen.</li><li>- Unterstützung bei der Wohnungssuche</li><li>- Alltagshilfen organisieren</li><li>- Kontakt mit der Notunterkunft in Sahlenburg</li></ul> Entwicklung von neuen Angeboten nach Bedarf der Geflüchteten und Ehrenamtlichen
	Interne Kommunikation und Verwaltung Pflege der Kontakt-Adressen Empfang von E-Mails und Bearbeitung/Weiterleitung Terminüberwachung Versand von Informations- und Einladungs-E-Mails, Newsletter Gremienarbeit (Leitungsteam, Arbeitsgruppen) Abrechnung von Haushaltsmitteln

Herstellung von Kontakten zwischen Gruppen (geflüchtete Menschen, Ehrenamtliche)

### **Betreuung der Freiwilligen**

Unterstützung bei Fragen oder Problemen  
Assistenz bei der Einführung neuer Helfer  
Organisation und Durchführung von Freiwilligen-Treffen  
Organisation von Fortbildungen  
Bereitstellung von Arbeitshilfen

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Zeitungen, Gemeindebriefe, Homepage und andere Medien  
Fundraising

### **Beteiligung an lokalen und überregionalen Netzwerken**

Kommunikation mit anderen Beteiligten  
wie Stadt, Landkreis, Hilfsorganisationen und Vereine  
DRK, Caritas, Flüchtlingshilfe Cuxhaven,  
ProAsyl, Feuerwehr, Vereine  
Bestandsaufnahme von Angeboten und Strukturen  
Beobachtung der Aktivitäten  
Kordinierung/Abstimmung von Projekten

### **Voraussetzungen**

Verpflichtung auf die Leitlinien des Trägers  
Offenheit für andere Kulturen/Religionen  
Kommunikationsstärke  
Teamfähigkeit  
Organisationsfähigkeit  
Flexibilität  
wechselnder Arbeitsanfall  
wechselnde Einsatzzeiten  
Abstimmung mit freiwilligen/berufstätigen Helfern

### **Kenntnisse**

Computer  
Textverarbeitung  
Tabellenkalkulation  
Internet  
E-Mail  
Sprachen  
Englisch, ggf. Ukrainisch, Russisch

### **Berufsausbildung**

keine fest definierten Voraussetzungen

### **Berufserfahrung**

keine fest definierte Voraussetzungen  
Organisationserfahrung, Kommunikationskompetenz, Konfliktmanagement

### **Arbeitsplatz**

wechselnd  
Büro/Gemeindehaus  
Außendienst  
Kommunikation mit anderen Organisationen  
Heimarbeitsplatz

### **Umfang der Stelle**

10 bis 20 Wochenstunden (nach Absprache), befristet 12 Monate.

### **Vergütung**

TV-L EG 8 od 9

### **Bewerbung**

Bewerbungsschluss: 31.Juni 2022  
Bewerbungen bitte per Mail an: [info@o-h-a.org](mailto:info@o-h-a.org)