

Für das Übergangswohnheim Gröpelinger Heerstraße suchen wir für unser Team der Wohnraumvermittler*innen zur ambulanten Nachbetreuung zum 01.08.2019 eine

Pädagogische Fachkraft Fachkraft Integration als Wohnraumvermittler*in (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,6 Stunden. Die Stelle ist für ein Jahr befristet.

Seit über 40 Jahren betreut und unterstützt der Fachbereich Asyl der AWO Bremen im Auftrag der Sozialbehörde geflüchtete Menschen aus unterschiedlichen Ländern. Ihnen soll durch menschenwürdige Unterbringung und bedarfsoorientierte soziale Begleitung der Übergang in ihre neue Lebensumgebung erleichtert und Integration ermöglicht werden. Das Team und seine Aufgabenbereiche sind in den letzten Jahren stetig gewachsen. Die Anforderungen wandeln sich und werden komplexer. Der Fachbereich Asyl nimmt diese Herausforderungen an und gewährleistet eine professionelle, zuverlässige Betreuung der Zuflucht suchenden Menschen.

Ihre Aufgaben

Der*die Stelleninhaber*in unterstützt und begleitet Bewohner*Innen der Unterkünfte für geflüchtete Menschen bei der Wohnungssuche. Der Aufgabenbereich beinhaltet neben der Vorbereitung, Planung und Begleitung des Auszuges in die eigene Wohnung und umfasst die sozialpädagogische Betreuung in diesem Prozess, jedoch in erster Linie die ambulante Nachbetreuung der Bewohner*Innen in deren eigenem Wohnraum. Die geflüchteten Menschen werden bis zu 12 Monaten nach dem Auszug weiterhin ambulant betreut.

- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Wohnraumakquise
- Organisation und Begleitung zu Besichtigungsterminen
- Unterstützung und Begleitung bei notwendigen Behördengängen
- Unterstützung und Begleitung der Antragsverfahren
- Unterstützung und Begleitung vertraglicher Abschlüsse
- Orientierungshilfen in ggf. neuen Stadtteil
- Anmeldeverfahren in Schule und Kindergarten
- Kooperation mit Projektkoordinationsstelle „Mehr Wohnraum für Flüchtlinge“
- Teilnahme an Teamsitzungen
- Kooperation mit Wohnungsbaugesellschaften und Vermieter*innen

Ihr Profil

- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und Büroorganisation
- Kenntnisse in der Benutzung von PC-Anwenderprogrammen (MS Office)
- Kenntnisse im Meldewesen
- Kenntnisse über die Zuständigkeit von Schulen und Behörden (KJHG, AsylG, AsylLG, Aufenthaltsgesetz und Integrationsgesetz).
- Kenntnisse über die Dienstleistungsangebote in Zusammenhang mit Asylbewerbern anderer Träger.
- Kooperation mit zuständigen Behörden
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne mehrsprachig
- Soft Skills: Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Toleranz, Geduld, Konfliktfähigkeit, emotionale Belastbarkeit, professionelle Distanz

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vergütung nach Tarif, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub
- Berücksichtigung von Zeiten vorheriger einschlägiger beruflicher Tätigkeiten
- Fort- und Weiterbildung, sowie kollegiale Beratung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben

Sie können sich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

Bitte beachten Sie, dass wir nur Dateien im pdf-Format bearbeiten.

oder schriftlich* an

AWO Bremen Personalabteilung

Ref.: 22/2019 (bitte bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Herr Eisenhut aus dem Fachbereich Asyl unter der Telefonnummer (0421) 40 88 77 82.

* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes