

XENION Psychosoziale Hilfen für politisch Verfolgte e.V.



*XENION besteht seit 1986 als psychosoziales Behandlungszentrum für traumatisierte Geflüchtete sowie Opfer von Folter, Krieg und anderen schweren Menschenrechtsverletzungen. Als politisch und religiös unabhängige, nichtstaatliche Menschenrechtsorganisation haben wir uns ein klares Ziel gesetzt: **Wir bieten geflüchteten Menschen Schutz, professionelle psychotherapeutische Hilfe und soziale Begleitung.** Darüber hinaus koordinieren und begleiten wir mehrere Ehrenamtsprogramme, in denen engagierte Mitmenschen geflüchteten Menschen helfen und sie unterstützen.*

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Steglitz-Zehlendorf ab 01.02.2025 zunächst ein Jahr befristet mit der Option auf Entfristung

eine:n Mitarbeiter:in Klient:innenmanagement/Empfang (m/w/d)
in Teilzeit (bis 30 Stunden)

XENION betreibt zwei Organisationsstandorte, an denen wir mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten aktiv sind. Unser Hauptsitz befindet sich im Haus der Diakonie in Steglitz, wo wir erwachsenen Geflüchteten Aufenthalts-, Sozialberatung und Therapie anbieten. In unserer Nebenstelle in der Dudenstraße in Kreuzberg sind die XENION-Verwaltung, die Ehrenamtsprogramme AKINDA und das MENTORENPROGRAMM sowie die Vereinsvormundschaften ansässig. Des Weiteren bieten wir hier therapeutische Beratung und Behandlung für Kinder und Jugendliche an.

Als Mitarbeiter:in im Klientenmanagement bist Du an beiden Standorten die erste Anlaufstelle für unsere Klient:innen und Kolleg:innen. Du sorgst dafür, dass Klient:innen mit ihren Anliegen bei den entsprechenden Mitarbeiter:innen angebinden werden, berätst sie am Telefon oder persönlich und vermittelst kompetent an andere Stellen weiter. Die Kolleg:innen unterstützt Du in der Terminorganisation und in der Koordination mit Dolmetscher:innen. Uns ist es wichtig mit unserer Beratungsstelle einen offenen und schützenden Raum zu schaffen, der maßgeblich durch das Empfangsteam geprägt wird.

Als Mitarbeiter:in beim Klient:innenempfang solltest Du kommunikationsstark und anpackend sein und Spaß am Organisieren haben.

Zu Deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Klient:innenempfang und die kompetente Weiterleitung an unsere Mitarbeiter:innen
- Telefonbetreuung und sachkundige interne und externe Weitervermittlung
- Terminkoordination Klient:in – Mitarbeiter:in – Dolmetscher:in
- Weitervermittlung von Klient:innen an andere Netzwerkpartner:innen und Dienstleister:innen
- Zuordnung postalisch eingegangener behördlicher Dokumente zu den zuständigen Mitarbeiter:innen
- Anlegen und Führen von Klient:innenakten
- Klient:innendatenmanagement
- Organisation des Empfangsbereiches

Was Du mitbringen solltest

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä. mit Berufserfahrung; **gerne auch Quereinsteiger:innen**
- gute Kenntnisse von MS-Office-Programmen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der englischen Sprache (andere Fremdsprachenkenntnisse sind willkommen)
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft sich in die psychosoziale Versorgungslandschaft geflüchteter Menschen in Berlin einzuarbeiten und Netzwerkstrukturen im täglichen Klient:innenmanagement zu stärken
- Interkulturelle Sensibilität

Wir bieten Dir (/Ihnen):

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer Menschenrechtsorganisation
- Mitarbeit in einem wertschätzenden kollegialen Umfeld
- Standorte mit guter verkehrstechnischer Anbindung
- Eine Vergütung nach Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Berlin in E8, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- Weiterbildungen nach Wunsch und Bedarf

Wir schätzen Vielfalt und freuen uns besonders über Bewerbungen von Personen of color und von Personen mit Migrationserfahrung.

Wenn Du an unserer Arbeit aktiv teilhaben willst, sende uns Deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (bitte in **einem** PDF-Dokument ausschließlich per E-Mail) mit dem Betreff „Bewerbung als Mitarbeiter:in Klient:innenmanagement“ spätestens bis zum 15.12.2024 an: bewerbung@xenion.org

Die Bewerbungsgespräche sind ab dem 06.01.2025 geplant.

XENION Psychosoziale Hilfen für politisch Verfolgte e.V.
Kalckreuthstraße 16
10777 Berlin
Tel: 030 880 66 73 79

Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Deiner (/Ihrer) Bewerbungsunterlagen gibst Du uns die Einwilligung, Deine (/Ihre) übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz bei XENION finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://xenion.org/datenschutz/>
Internet: www.xenion.org