

02.07.26

Stellenausschreibung

Das Netzwerk für traumatisierte Flüchtlinge in Niedersachsen (NTFN Psychosoziale Zentren gGmbH) setzt sich seit über zehn Jahren für die Versorgung traumatisierter Geflüchteter in Niedersachsen ein. Unser Team ist multidisziplinär aufgestellt und besteht u.a. aus Sozialpädagog*innen, Psychotherapeut*innen und Psycholog*innen. In unseren Psychosozialen Zentren (PSZ) werden Erstberatungen, Kriseninterventionen sowie stabilisierende Gespräche für Geflüchtete geführt sowie deren Vermittlung in die Regelversorgung organisiert. Dabei stehen wir im engen Austausch mit staatlichen, nichtstaatlichen und ehrenamtlichen Akteur*innen der Flüchtlingssozialarbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams im Psychosozialen Zentrum Oldenburg
vergeben wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Verwaltungskraft / Sprechstundenassistenz mit Herz und Organisationstalent (Teilzeit mit 20 Wochenstunden)

Aufgaben:

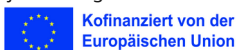
- Organisation der Sprechstunden
- Terminkoordination unter Einbeziehung von Dolmetschenden
- Betreuung der telefonischen Sprechzeiten
- Datenbankpflege
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung bei der Vermittlung in die Regelversorgung

Ihr Profil:

- Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung, (Quereinstieg ist möglich)
- freundliches Auftreten und sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Interesse an der Arbeit mit Geflüchteten und psychisch erkrankten Menschen
- Sensibilität für von Rassismus und Marginalisierung betroffene Personen
- exzellente EDV-Kenntnisse und Motivation, sich in Digitalisierungsprozesse einzubringen
- Organisierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit, Organisations- und Teamfähigkeit

SozialBank | IBAN: DE67 3702 0500 0020 2054 81
Handelsregisternummer: HRB 228729

Projekte u.a. gefördert durch:



Besonders erwünscht:

- Sprachkenntnisse in einer Herkunftssprache von Geflüchteten

Wir bieten:

- eine sinnstiftende und menschenrechtsorientierte Tätigkeit in einer NGO
- eine Teilzeitstelle (20h/Woche) mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- Gestaltungsspielraum und flache Hierarchien in einem interkulturellen Team
- Teamsupervision, regelmäßiger Austausch und gegenseitige Unterstützung im Team
- Vergütung angelehnt an TV-öD
- Die Stelle ist zunächst befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Bewerbung:

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrations- oder Fluchterfahrung. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **zum 09. August 2026** an unsere Mitarbeiterin **Sylvia Schmidt** (bewerbungen@ntfn.de) unter dem Betreff „Bewerbung Verwaltungskraft, StO Oldenburg“. Die Bewerbung soll neben Motivationsschreiben und Lebenslauf auch die Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns und der angestrebten Wochenarbeitszeit beinhalten. Bitte fügen Sie auch Kopien relevanter Referenzen und Qualifikationen bei. Die Bewerbung soll als **eine einzige Datei im PDF-Format** zur Verfügung gestellt werden, andernfalls kann keine Bearbeitung erfolgen.

SozialBank | IBAN: DE57 3702 0500 0008 5644 00
Handelsregisternummer: HRB 228729

Projekte u.a. gefördert durch:



Mitglied in:

