



## Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d) Newcomers Service

Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und  
Integration, Amt für Arbeit und Integration

**Job-ID:** J000025572

**Startdatum:** schnellstmöglich

**Art der Anstellung:** Vollzeit/Teilzeit  
(unbefristet)

**Bezahlung:** EGr. 9b TV-L

**Bewerbungsfrist:** 17.06.2024

**Anzahl der Stellen** 1

### Wir über uns

Im Team AI 3442 „HWC – Newcomers Service/Welcome Desk“ wird als Dienstleistung im Rundumservice die migrationsspezifische Beratung zu Leben und Wohnen in Hamburg angeboten. Zudem bieten wir eine allgemeine Beratung zu den Themen Sprachkurse und Anerkennung ausländischer Abschlüsse an. Außerdem betreuen wir die digitalen Angebote sowie die Social-Media-Kanäle des Hamburg Welcome Centers (HWC). Sie möchten mit diesen angebotenen Leistungen dazu beitragen, die Willkommenskultur zu erhöhen und die Attraktivität der Freien und Hansestadt Hamburg als zuwanderungsfreundliche Metropole zu steigern?

Dann bewerben Sie sich bei uns!

Hier finden Sie weitere Informationen zum [HWC](#), zur [Sozialbehörde](#) und zur [Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg](#).

# Ihre Aufgaben

Sie

- beraten zuwandernde und zugewanderte Menschen sowie Arbeitgebende zu allgemeinen Fragen der Erstintegration in deutscher und englischer Sprache (persönlich, schriftlich, telefonisch),
- besetzen das Backoffice zu den Öffnungszeiten und beraten dort Kundinnen beziehungsweise Kunden mit und ohne Termin und unterstützen die Mitarbeitenden des Welcome Desk bei tiefergehenden Fragestellungen,
- sind für die redaktionelle Erweiterung und Pflege des Hamburg Welcome Portals verantwortlich, betreuen die Social-Media-Kanäle des HWCs, insbesondere Facebook,
- wirken an der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Newcomers Service mit und
- präsentieren die Leistungen des Newcomers Service anlassbezogen auf Veranstaltungen und Vorträgen vor Publikum und wirken aktiv bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mit.

# Ihr Profil

## **Erforderlich**

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Kommunikations-, oder Rechtswissenschaften, Politologie, Soziologie oder in einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf und jeweils zusätzlich mit 3 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

## **Vorteilhaft**

- Grundkenntnisse des nationalen und europäischen Ausländerrechts
- Praxiserfahrungen in den Bereichen Migrationsberatung und Öffentlichkeitsarbeit
- verhandlungssichere deutsche und englische Sprachkenntnisse, idealerweise weitere Sprachkenntnisse (gerne Russisch, Türkisch, Arabisch, Farsi)
- erste Erfahrungen im Umgang mit dem Contentmanagementsystem Cheyenne - CoreMedia
- soziale sowie interkulturelle Kompetenz, Teamfähigkeit, Kreativität, Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein

# Unser Angebot

- eine Stelle, unbefristet, schnellstmöglich zu besetzen
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9b TV-L ([Entgelttabelle](#))

- Arbeitszeiten: flexible Arbeitszeitmodelle zur Erleichterung einer individuellen Berufs- und Lebensplanung, Gleitzeit und Zeiterfassungssystem
- Teamspirit: ein aufgeschlossenes und kreatives Team
- Urlaub: 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche und die Möglichkeit Bildungsurlaub oder ein Sabbatical zu beantragen
- Mobilität: barrierefreier Arbeitsplatz in der Süderstraße (direkt bei der Haltestelle Hammerbrook)
- Gesundheit: attraktive Angebote zur Gesundheitsförderung mit vielfältigen Online- und Präsenzangeboten, Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass (Firmenfitness)

## Ihre Bewerbung

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben in englischer Sprache,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Männern. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen

**Jetzt online bewerben:**

[https://stellen.hamburg.de/index.php?ac=application&jobad\\_id=25572](https://stellen.hamburg.de/index.php?ac=application&jobad_id=25572)

## Kontakt

Kontakt bei fachlichen Fragen

Sozialbehörde

Amt für Arbeit und Integration

Ralf Probst

+49 40 428 39 5515

Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Sozialbehörde

Amt für Zentrale Dienste  
Alissa Weber  
+49 40 428 63-3693