



Stellenausschreibung Verwaltungsmitarbeiter*in

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK) sucht zum 1. April 2024 oder zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsangestellte*n (in Teilzeit)

zur Mitarbeit in unserer Geschäftsstelle, insbesondere für unser Projekt „Ein guter Ort für Kinder“ in Berlin Mitte und Remote.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Wochenstunden, für die in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung feste Arbeitstage verabredet werden. In Ausnahmefällen werden wir Sie bitten, auch Termine außerhalb der üblichen Zeiten wahrzunehmen. Gelegentliche Dienstreisen und mobiles Arbeiten können ebenfalls Teil Ihres Arbeitsalltags bei uns sein.

Die Stelle ist Projektbedingt zunächst bis zum 30.03.2026 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Über uns

Frauenhauskoordinierung e. V. (FHK) ist ein feministischer Verein mit Sitz in Berlin, der sich für den Abbau von Gewalt gegen Frauen und für die Verbesserung der Hilfen für betroffene Frauen und deren Kinder einsetzt. FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt das Hilfesystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren – und dort vor allem zu platzieren.

Näheres zu unseren laufenden Projekten finden Sie hier:

<https://www.frauenhauskoordinierung.de/arbeitsfelder>.

Gegründet wurde FHK auf Initiative der Wohlfahrtsverbände AWO Bundesverband e. V., Diakonie Deutschland, Der Paritätische Gesamtverband, Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e. V. / Deutscher Caritasverband e. V..

Über das FHK-Projekt „Ein guter Ort für Kinder“

Frauenhauskoordinierung leitet Spenden über einen Förderfonds für Frauenhauskinder an seine Mitgliedseinrichtungen weiter. Dadurch können bis zu 150 Projekte zur Verbesserung der Lebenssituation von Kindern und Jugendlichen in Frauenhäusern ermöglicht werden, welche psychosoziale Angebote, Ausstattungen der Kinderbereiche und weitere Modellprojekte umfassen.

Näheres zum Projekt „Kinder in Frauenhäusern“ finden Sie hier: [Kinder im Frauenhaus - Frauenhauskoordinierung](#).

Ihre Aufgaben

Als Verwaltungsmitarbeiter*in sind Sie für die verwaltungsmäßige Begleitung des Projekts zum Themenfeld „Kinder in Frauenhäusern“ von FHK zuständig. Sie arbeiten mit einer Projektleiter*in sowie dem FHK-Verwaltungsteam (Verwaltungsleitung und zwei weitere Kolleg*innen) zusammen.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit sind insbesondere:

- Freigabe von Anträgen nach festgelegten Prüfungskriterien des Förderfonds
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Materialversand
- Kommunikation mit geförderten Frauenhäusern
- Kommunikation mit externem Finanzdienstleister zur administrativen Prozesssteuerung
- Administrative Zuarbeiten für die zuständige Projektleitung
- Übliche Aufgaben im Office-Management

Unsere Anforderungen

- Einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation, Quereinsteiger*innen sind auch willkommen
- Berufserfahrung, ideal in der Verwaltung von Spenden, öffentlichen Zuwendungen oder sonstigen Fördermitteln
- Grundkenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Internetanwendungen, Content-Managementsystemen
- Digitale Affinität
- Teamfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- Identifikation mit unseren Vereinszielen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle in Berlin Mitte. Es erwartet Sie ein motiviertes, engagiertes Team, ein angenehmes Arbeitsklima sowie die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung in Abstimmung mit der Projektleitung.

Sie erhalten eine Vergütung nach TVöD 8 Bund, bei Vollzeit 30 Urlaubstage und die Möglichkeit, bei Bedarf zum Teil Remote zu arbeiten. Eine Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Familie ist durch den Stellenumfang und das Aufgabenprofil gewährleistet.

Ihre Bewerbung

Das Team von FHK möchte sich diverser aufstellen. Daher freuen wir uns insbesondere über Bewerber*innen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen, mit Migrationsgeschichte, (alleinerziehende) Mütter und (Black) Women* of Color.

Leider müssen wir darauf hinweisen, dass unsere Büroräume aktuell nur eingeschränkt barrierefrei sind. Es besteht jedoch die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **4.März 2024** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument an unsere Verwaltungsleitung Carla Kemper (sie/ihr).

Mail: kemper@frauenhauskoordinierung.de

Telefonnummer bei Rückfragen: +49157 524 783 78

Datenschutz

Zum Datenschutz finden sich die erforderlichen Informationen zum Bewerbungsverfahren hier:
<https://www.frauenhauskoordinierung.de/service-nav/datenschutz/#c1107>

Die Daten von Bewerber*innen werden im Falle einer Absage sechs Monate nach Versendung der Absage gelöscht. Für den Fall, dass Sie einer weiteren Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen, werden wir Ihre Daten für die Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahren.

In diesem Fall fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte eine schriftliche Erklärung mit dem folgenden Inhalt bei:

„Ich stimme zu, dass meine im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens übermittelten Daten für eine Dauer von zwei Jahren nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Einwilligung freiwillig ist und keine Auswirkungen auf meine Chancen im jetzigen Bewerbungsverfahren hat. Ich kann diese Einwilligung jederzeit widerrufen. In diesem Fall werden meine Daten unverzüglich gelöscht.“

Sibylle Schreiber
Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung e.V.
Berlin, Februar 2024