

Der Evangelische Verein für Wohnraumhilfe e.V. unterstützt Personen mit existenzbedrohenden Schwierigkeiten, bei denen Wohnungslosigkeit unmittelbar bevorsteht oder bereits eingetreten ist. Die Sicherung oder Beschaffung von Wohnraum und die Förderung der sozialen Integration sind dabei zentrale Bestandteile. Seit über 30 Jahren betreiben wir Übergangsunterkünfte für Familien und Einzelpersonen, die von Obdachlosigkeit bedroht sind und in unseren Unterkünften vorübergehend wohnen. Wir suchen ab 1. Januar 2021



eine*n Ehrenamtskoordinatorin (100%)

TÄTIGKEITSBEREICH

Sie koordinieren eine Struktur, die den Einsatz von Ehrenamtlichen in unseren Wohneinrichtungen für Wohnungslose und Flüchtlinge fördert, systematisiert und organisiert:

- > Zusammenarbeit mit allen Akteuren in der Flüchtlingsarbeit und der Wohnungslosenhilfe
- > Intensivierung der Zusammenarbeit mit bereits vorhandenen Strukturen im ehrenamtlichen Engagement unter Berücksichtigung der vereinsinternen Möglichkeiten
- > Vermittlung an Ansprechpartner bestehender Unterstützungsangebote
- > Aufbau und Pflege eines Pools an Ehrenamtlichen, sowie Koordination der Einsätze für verschiedene Übergangsunterkünfte
- > Ausbau von Netzwerken, die das Zusammenwirken aus dem Ehrenamt mit unseren Einrichtungen fördern und begünstigen
- > Teilnahme an Veranstaltungen in der Ehrenamtsarbeit

ANFORDERUNGEN

- > abgeschlossene Hochschulausbildung, bestenfalls im geistes-/sozialwissenschaftlichen Bereich
- > Erfahrungen in der Arbeit mit Ehrenamtlichen wünschenswert
- > ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit und ein stets verbindliches, sicheres Auftreten
- > hohes Maß an Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft
- > Konfliktfähigkeit mit konstruktiven, zielorientierten und lösungsorientierten Ansätzen
- > Organisationskompetenz und erfolgreiches Zeitmanagement
- > Kenntnisse des regionalen und kommunalen Hilfesystems und bereits bestehender Strukturen (z.B. Frankfurt Hilft und weitere Anlaufstellen in Frankfurt)
- > Flexibilität und die Bereitschaft, die Arbeitszeit den dienstlichen Notwendigkeiten anzupassen
- > sichere Beherrschung der üblichen Bürosoftware
- > Führerschein Klasse B (PKW)

Wir bieten die Mitarbeit in engagierten und aufgeschlossenen Teams in Büros mit guten technischen Standards. Die reguläre Arbeitszeit ist montags bis freitags zu büroüblichen Zeiten. Die **Vergütung erfolgt nach der KDO**, dem Arbeitsrecht für Kirche und Diakonie in Hessen und Nassau. Als Arbeitgeber bieten wir eine **zusätzliche Altersversorgung** im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse. Zu Ihrem neuen Arbeitsplatz in Frankfurt kommen Sie mit einem von uns unterstützten **Jobticket**. Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Weitere Informationen erhalten Sie von Frau Heeg (Tel. 069-408958-136). Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an die folgende E-Mail Adresse: personal@evfwh.de