

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 Übergangunterkünfte für Familien und Einzelpersonen, die von Obdachlosigkeit bedroht sind und in unseren Unterkünften vorübergehend wohnen. Wir suchen ab April 2022 für eines unserer Wohnheime:



eine/n Sozialhelfer/in für Verwaltung & Betreuung (100%)

TÄTIGKEITSBEREICH

Sie unterstützen die Hausleitung im Rahmen der sozialarbeiterischen Vorgaben bei der Betreuung der Bewohnerschaft und übernehmen alle anfallenden Verwaltungsaufgaben. Außerdem sind Sie für die Sicherstellung des technischen Zustands durch handwerklich qualifiziertes Personal verantwortlich. Im Rahmen der Vorgaben der Hausleitung übernehmen Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- > Bearbeitung und Abwicklung von telefonischen und schriftlichen Anfragen, insbesondere in der Kommunikation mit der Geschäftsstelle und einschlägigen Ämtern und Behörden
- > Selbstständige Durchführung des Aufnahmeverfahrens bei neuen BewohnerInnen
- > Organisation und Vorbereitung von Sitzungen und (Freizeit-)Veranstaltungen
- > Überprüfung des Zustands der Wohnbereiche sowie Veranlassung notwendiger Reparaturen und Instandsetzungen im Innen- und Außenbereich der Einrichtung
- > Unterstützung der Hausleitung beim Verfassen von Handreichungen und Schriftverkehr
- > Einweisung und Überprüfung von externen Reinigungs- und Sicherheitsdiensten
- > Überprüfung von Lager und Materialbeständen und Veranlassung von Einkäufen
- > Koordination und Aufsicht der Wartungsaufträge
- > Beauftragung von Handwerksfirmen und Dienstleistern in Absprache mit der Leitung

ANFORDERUNGEN

- > abgeschlossene Berufsausbildung
- > Teamfähigkeit und Flexibilität betreffend des Tagesablaufs in Absprachen mit Kollegen
- > sehr gute Beherrschung der grundständigen Bürosoftware
- > Freude und Sensibilität im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft
- > kreatives, zielorientiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- > verbindliches Auftreten
- > Bereitschaft zur eigenen Weiterbildung
- > Führerschein Klasse B für PKW und Bereitschaft zur Nutzung der Dienst PKW
- > sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sind ebenfalls von Vorteil

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 gestellten **Jobticket**. Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an die folgende E-Mail Adresse:
personal@evfwh.de