

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 für eine Übergangsunterkunft:

eine*n Sozialarbeiter*in (100%)

TÄTIGKEITSBEREICH

Hilfe bei der Umsetzung der in einer Leistungsvereinbarung mit der Stadt Frankfurt vereinbarten Verwaltungs- und Betreuungsarbeit mit zugewiesenen Klient*innen, hier vor allem:

- > Unterstützung bei der Organisation einer Wohneinrichtung für Wohnungslose und Flüchtlinge
- > beratende und praktische Hilfe im Umgang mit öffentlichen Stellen, bei der Wohnungssuche, der Alltagsstrukturierung und der Integration im sozialen Umfeld
- > Entwicklung von Perspektiven und Motivation hinsichtlich der schulischen und beruflichen Bildung und Ausbildung
- > enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Akteuren in der Wohnungslosenhilfe, mit den Sozialbehörden und dem Amt für Wohnungswesen
- > Hilfe bei der Vermittlung weiterführender, geeigneter und notwendiger Unterstützungsangebote
- > Krisen- und Konfliktintervention in Situationen, die sich erheblich auf die Unterbringung auswirken
- > Datenpflege und Aktenverwaltung für die monatliche Abrechnung

ANFORDERUNGEN

- > fachlich und methodisch fundierte Berufskompetenz
- > sichere Beherrschung der üblichen Bürosoftware
- > ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- > hohes Maß an Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft
- > konstruktives, zielorientiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- > verbindliches und sicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit
- > Kenntnisse des regionalen und kommunalen Hilfesystems der Wohnungslosenhilfe
- > Bereitschaft zur eigenen Weiterbildung und Teilnahme an einer Supervision
- > 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.

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