

DEINE STÄRKE FÜR FRAUEN!

Elternzeitvertretung für die Verwaltungskraft im Projekt
Frauenzufluchtswohnung

offensiv'91 e.V.
Verein für soziale und kulturelle Dienste
für Frauen, Familien, Kinder und Jugendliche



offensiv'91 e.V. ist eine soziale Organisation mit rund 70 Mitarbeitenden. Sie bietet soziale und kulturelle Dienste mit dem Schwerpunkt Frauen, Familien und Kinder sowie Geflüchtete im Berliner Bezirk Treptow-Köpenick an. Über ihre Beratungs- und Begegnungszentren sowie Projekte unterstützen die Mitarbeitenden Menschen in herausfordernden Lebenslagen. Zudem begleiten sie Migrant*innen sowie geflüchtete Menschen beim Ankommen im Bezirk. Über das Zentrum für Demokratie fördert der Verein zivilgesellschaftliches Engagement und stärkt das demokratische Zusammenleben, Denken und Handeln. Über seine offensiv'91 Soziale Dienste gGmbH betreibt der Verein fünf Kindertagesstätten und setzt Angebote der Hilfen zur Erziehung um. Dabei ist der Verein von einer demokratischen, toleranten, weltoffenen und antirassistischen Grundhaltung geprägt.

Für das Projekt Frauenzufluchtswohnung (Arbeit mit von häuslicher Gewalt betroffenen Frauen und Kindern in Frauenzufluchtswohnungen) suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung zum 15.07.25 oder später eine

Verwaltungskraft

(m,w,d; 30 Wochenstunden; befristet für 1 Jahr mit der Option auf Verlängerung um bis zu sechs Monate),
Bürostandort Spreehöfe, Wilhelminenhofstr.

WAS DICH ERWARTET...

Selbstständige Organisation und Abwicklung aller projektrelevanten Verwaltungsaufgaben:

- Management der Platzvergabe in den Wohnungen: Annahme und Dokumentation telefonischer Anfragen, Aufbereitung für die Sozialarbeiterinnen, Weiterleitung
- Wohnungsmanagement, -organisation und -verwaltung incl. -Organisation des Mietvertragswesens mit den Bewohnerinnen, Organisation von Wiederbeschaffung des Inventars
- Meldung von Ein- und Auszügen sowie freien Plätzen
- Mitarbeit bei Antragsstellung, Statistik, Berichten und Verwendungsnachweisen
- Büromanagementtätigkeiten wie Organisation von Materialien, Kommunikation mit Dienstleistern
- Kontakt- und Schnittstelle zu Personalverwaltung, Buchhaltung und Zuwendungsmanagement des Vereins
- Unterstützung der Qualitätssicherung des Projekts

WAS DU MITBRINGST...

- Du verfügst über eine kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Dein Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel, ist sicher
- Du arbeitest eigenverantwortlich und strukturiert

- Du weißt um die Bedeutung einer respektvollen Haltung und wertschätzendem Umgang mit gewaltbetroffenen Frauen und Kindern
- Verschwiegenheit und ausgeprägte soziale Kompetenzen sind für Dich selbstverständlich, ebenso Datensicherheit und Datenschutz
- Dich zeichnen organisatorische und kommunikative Fähigkeiten aus. Du arbeitest strukturiert und selbstständig und kommunizierst klar
- Du hast eine gute deutsche Sprachkompetenz
- Interkulturelle Kompetenz und Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert

WAS WIR BIETEN...

- **Transparentes Gehaltsmodell** ähnlich TV-L Berlin (Entgeltgruppe E6), angepasst an gemeinwohlorientierte Standards und inkl. Jahressonderzahlung
- **30 Tage Urlaub**
- **Sinnstiftende Tätigkeit:** Du setzt dich aktiv für die Belange von Frauen und Kindern im Bezirk Treptow-Köpenick ein. Dein Engagement trägt dazu bei, die Lebenssituation von Frauen und Kindern zu verbessern.
- **Flexible Arbeitszeiten**

Wenn Du mit Deiner Expertise unseren Verein voranbringen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Angaben zur zeitlichen Verfügbarkeit). Wir streben eine gleichmäßige Repräsentation aller gesellschaftlichen Gruppen unter unseren Mitarbeitenden an.

Bewerbungen bitte bis zum 15.06.2025 per E-Mail an: bewerbung@offensiv91.de (Kennwort: Verwaltungskraft).

Für Fragen stehe ich gerne zur Verfügung: katharina.koetke@offensiv91.de

offensiv'91 e.V., Hasselwerderstr. 38-40, 12439 Berlin

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit dem BDSG (neu) bzw. der EU DSGVO. Wenn Sie sich für eine offene Stelle oder initiativ bewerben, übermitteln Sie freiwillig personenbezogene Daten und Informationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie etwaige Anhänge wie Lebenslauf, Anschreiben etc.). Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht.