



Stellenausschreibung

Wir suchen eine **Betriebskoordinatorin in Vollzeit**, die mit Freude/ Engagement/ Durchblick ein Team koordinieren kann, damit es reibungslos weitergeht.

Ihr Tätigkeitsfeld beinhaltet die **geschäftsführenden Aufgaben** zur Sicherstellung der Betriebsabläufe der Frauenberatungsstelle.

Sie sollten ein sehr gutes Verständnis von sozialen Unternehmen mitbringen, die sich in hohem Maße selbst organisieren. Dafür brauchen Sie unternehmerisches Denken und eine gute Portion strategischer Fähigkeiten.

Wir erwarten einen kooperativen positiven Führungsstil. Als persönliche Stärken sind erforderlich: Konfliktfähigkeit und psychische Belastbarkeit sowie Flexibilität, Pro Aktives Handeln und Selbstständigkeit. Ihre Mitarbeit im Team setzt Teamfähigkeit voraus und die Bereitschaft zur Selbstreflexion sowie Stärken in Bezug auf Motivation und Kommunikation. Sie sollten Spaß haben unser technisches Equipment zu steuern und weiter zu entwickeln. Fachlich sollten Sie mitbringen:

- ein abgeschlossenes Studium, z.B. in Sozialmanagement oder vergleichbarer Qualifikation
- Verhandlungsgeschick und Entscheidungsfreude
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Vernetzungspartner*innen
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV Programmen (MS Office etc.)

Zu Ihren Aufgaben im Rahmen der geschäftsführenden Tätigkeiten zählen:

- Koordination der fachlichen Leitung auf Basis der Vorgaben des Vorstandes
 - o Steuerung, Planung und Überwachung der Finanzierung
 - o Sicherstellung des Zuflusses, der Verwendung und des Nachweises der öffentlichen Mittel
 - o Beschaffung und Verwendung von Eigenmitteln
 - o Erstellung aller erforderlichen Dokumentationen
- Personalmanagement wie die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiterinnen
- Kontinuierliche Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und Controllingsystems zur Sicherstellung effizienter Betriebsabläufe
- Verantwortliche Mitwirkung bei der inhaltlichen und strategischen Zukunftsentwicklung der Frauenberatungsstelle
- Verantwortung für vorausschauende Planung, Steuerung und intensives Controlling sowie strukturierte Weiterentwicklung betrieblicher Abläufe
- Umsetzung von Planung und Implementierung neuer Projekte
- Sicherstellung des Datenschutzes
- Organisatorische Leitung der IT
- Informationsmanagement

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten, diversen, multiprofessionellen, feministischen Frauenteam
- Ein abwechslungsreiches und vielfältiges Arbeitsfeld
- Möglichkeit zur Fortbildung und Supervision
- Vergütung je nach Qualifikation angelehnt an TVöD – Entgeltgruppe 14

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, schicken Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail bis zum 31.01.2023 an: info@frauenberatungsstelle.de

Wir freuen uns auf das Kennenlernen!

Auskunft erteilt Etta Hallenga, Tel: 0211/686854

Dezember 2022