

Der Verein Traglinge e.V. – Bunter Kreis Berlin wurde von Betroffenen und Professionellen 2009 gegründet. Wir haben uns zur Aufgabe gemacht, Familien mit Frühgeborenen, schwer und chronisch kranken Kindern ein Leben in der Häuslichkeit zu ermöglichen und sie professionell auf ihrem Weg zu begleiten. Hierfür suchen wir Teamverstärkung in Form einer

Assistenz für Büro- & Öffentlichkeitsarbeit

mit 10 – 15 Wochenstd.

Unsere Leistungsbereiche erstrecken sich auf die Installierung von Sozialmedizinischer Nachsorge gem. § 43 Abs.2 SGB V, die eine Regelleistung der Krankenkassen ist, Hilfen zur Erziehung im Rahmen des §27 (2) SGB XIII, der Begleitung von Selbsthilfegruppen, der Geschwisterarbeit sowie Still- Und Ernährungsbegleitung. Wir passen unsere Leistungen immer wieder den Bedürfnissen der Familien mit kranken Kindern an. Ein multiprofessionelles Team aus Fachkinderkrankenschwestern, Dipl. Sozialpädagoginnen/ Familien-Therapeutinnen, eine Psychologin und eine Kinderärztin unterstützt und begleitet die betroffenen Familien, bis das Leben mit einem kranken Kind gelingt. Dabei steht jede einzelne Familie mit ihren ganz individuellen Bedürfnissen im Mittelpunkt der Hilfe.

Dieses Aufgabenprofil ist ganz oder teilweise möglich

Verwaltung von Zuwendungsmitteln

- Projektkonzepte in Finanz- und Stellenpläne sowie Honorarkostenübersichten umsetzen
- Antragswesen inkl. Änderungen, Mehrbedarf etc. abwickeln und Verwendungsnachweise erstellen
- Mittel entsprechend Finanzierungsplan bewirtschaften
- Ablage (digital und analog) aller Unterlagen (Anträge, Konzepte, Bescheide, Nachweise, etc.)
- Sämtliche Finanzvorgänge mit Geschäftsführung/Projektleitung abstimmen

Administration

- Postein- und Ausgang sowie Anrufe (analog/digital) bearbeiten
- Materialverwaltung- und Beschaffung
- Ablage (analog/digital)
- Mietsache in ordnungsgemäßem Zustand halten, Technikwartung sicherstellen
- Dokumentenvorlagen erstellen

Öffentlichkeitsarbeit

- Schreiben von Pressemitteilungen und Pflege/Aufbau von Pressekontakten zu Print, Radio, Fernsehen
- Entwicklung geeigneter Maßnahmen für eine Öffentlichkeitsarbeit in enger Ansprache mit der Geschäftsführung (z.B. Produktion von Portraits einzelner Fachbereiche oder Spendenprojekten, Kurzinterviews mit Beteiligten u. ä.)
- Unterstützung bei der Betreuung und Pflege sowie regelmäßige Beiträge auf unseren Social-Media-Kanälen (YouTube, Facebook, Instagram) sowie unserer Webseite



- Unterstützung bei der Akquise von Spendern und Stiftungen für die Projekte und Angebote des Trägers
- Veranstaltungen: Einladungsmanagement, Unterstützung bei der Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung (Sommerfest, Weihnachtsnachmittag, FamilienTREFFS)

Wir wünschen uns:

- Freude an unseren Arbeitsfeldern
- möglichst Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Sachbearbeitung und in der Abwicklung von Projekten, die durch die Senatsverwaltung gefördert werden
- Kenntnisse der erforderlichen Gesetze und Verordnungen bzw. Bereitschaft sich in diese im erforderlichen Umfang einzuarbeiten (LHO, AN-BestP, DSGVO, Mindestlohngesetz, HonVSoz, Bundesreisekostengesetz, Zuwendungs- und Vergaberecht u.a.m)
- Kenntnisse im Bereich Controlling und Mittelbewirtschaftung
- Sicherer Umgang & sehr gute Anwendungskennnisse: MS Office (Word, Excel, PPT)
- Wordpress und HTML Grundkenntnisse wären wünschenswert
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum strukturierten und prozessorientierten Arbeiten
- Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und kommunikative Kompetenzen
- Eine Stundenaufstockung über Projektmittel ist bis zum einem Halbzeitstundenkontingent ggf. möglich und gewünscht

Wir bieten Ihnen:

- Start in einem freundlich zugewandten Team von professionell qualifizierten Fachpersonen
- Flexible Zeiteinteilung und eigenständige Arbeitsweise
- Regelmäßige Teambesprechungen
- fachspezifische Fortbildung
- Arbeit im Home Office möglich

Neben einem interessanten Arbeitsplatz erhalten Sie:

- Vergütung nach AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie DWBO, Eingruppierung EG 7 je nach Qualifikation & Berufserfahrung
- ein 13. Monatsgehalt; 29 Tage Urlaub

Unser Team ist aufsuchend tätig, der Trägersitz (Büro) in Berlin-Spandau.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – gern per Mail:

Traglinge e.V. – Bunter Kreis Berlin
Katja Mahn / Christina Hartmann

Tel. 030/3702 27 460
E-Mail: kontakt@traglinge-ev.de