



Wir suchen DICH!

Wir sind Goldkind e.V.

Als junger und freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe bieten wir Säuglingen, kleinen Kindern, Müttern und Vätern in einem krisenhaften Abschnitt ihres Lebens einen sicheren und geborgenen Ort.

Unser Ziel

Bestreben unserer Arbeit ist es, Kinder vor Gewalt, Misshandlung und Vernachlässigung zu schützen und an der Verbesserung der Lebensbedingungen von kleinen Kindern innerhalb der Familie aktiv mitzuwirken.

Dein Arbeitsort

Das „Trauma- und Bindungszentrierte Babyschutzhaus“ befindet sich an einer geschützten Adresse im Bezirk Treptow-Köpenick, am naturgeprägten Stadtrand Berlins.

Mit der Eröffnung unseres „Trauma- und Bindungszentrierten Babyschutzhaus“

suchen wir ab September 2023
**eine Verwaltungs-/
Bürofachkraft / Assistenz der
Geschäftsführung (m/w/d)
in Teilzeit.**

Wir bieten unterschiedliche Wege mit umfassender sozialpädagogischer Krisenintervention und Konfliktbewältigung an einem Ort.

- 24/7 Aufnahme von Säuglingen und Kleinkindern in Krisensituationen (Inobhutnahme)
- Sicherung der emotionalen und vitalen Grundbedürfnisse
- Gewährleistung emotional verlässlicher Beziehungen nach physischen und/oder psychischen Traumatisierungen
- Berücksichtigung und Anwendung bindungstheoretischer Aspekte und bindungsfördernder Angebote
- Traumasensible Arbeitsweise unter Berücksichtigung einer frühkindlichen Traumatisierung
- Förderung der individuellen, emotionalen und sozialen Entwicklung des Kindes und Stabilisierung der Gesamtpersönlichkeit

Deine Aufgaben im Babyschutzhaus:

- allgemeine Geschäftskorrespondenz zwischen Träger und den Leistungsabteilungen der Jugendämter, Behörden, Krankenkassen
- allg. Sekretärarbeiten (Weiterleitung von Dokumenten, Terminvereinbarungen, Terminüberwachung, Ablagebearbeitung)
- Verwaltung von Stammdaten und Dokumenten
- Annahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen und Weitergabe an die Leitungskraft
- kaufmännischen Aufgaben, wie Buchhaltung, Auszahlung von Gruppengeldern, Kassenbuchführung und der Verwaltung von Bargeld
- Immobilienbetreuung (Miete, Betriebskosten, Reparaturen etc.)
- Bearbeitung von Rechnungen, Kostenübernahmen und Statistiken
- Überwachung und Kontrolle der finanziellen Abwicklung der Hilfen zur Erziehung, Überwachung der Terminplanung inkl. Fristen
- Heranziehung der Elternteile zum Kostenbeitrag (Elternkompetenz-Gruppe)
- Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro

Du bringst mit:

- einschlägige Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- sicheren Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel und MacOSX, in Buchhaltung und Aktenverarbeitung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in der Jugendhilfe wünschenswert
- Organisationsgeschick und Sorgfalt
- sicheres, souveränes und freundliches Auftreten
- Offenheit, Toleranz, Verhandlungsgeschick
- Kontaktfreudigkeit und gute Gesprächsführung
- besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- eine ausgeprägte Fachkompetenz
- souveränen, eigenverantwortlichen und flexiblen Umgang mit unvorhersehbaren und konflikthafter Situationen
- lösungsorientierte Arbeitsweise, Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Wunsch nach längerfristigem Engagement



Wir bieten dir:

- eine Teilzeitstelle mit 20 Stunden/Woche
- leistungsgerechte Vergütung, angelehnt an den TVöD
- 31 Tage Urlaub (anteilig), Jahressonderzahlung, Goodies
- Arbeitszeiten Montag-Freitag
- einen achtsamen und wertschätzenden Umgang innerhalb des Teams und den gesamten Vereinsstrukturen
- flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege
- flexible Berücksichtigung unterschiedlicher Lebensmodelle
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit Spielraum für kreative Ideen
- einen Raum zur beruflichen und persönlichen Entfaltung und Entwicklung sowie zur Mitgestaltung des Teams und der Einrichtung

Deine Bewerbung:

Goldkind e.V.
-Personalabteilung-
Postfach 84 01 13
12531 Berlin

E-Mail: karriere@goldkind.org

Telefon: 0177 1666 002



Wir freuen uns darauf, DICH in unserem Team begrüßen zu können!

Du findest dich in unserer Stellenausschreibung wieder? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate)

Weitere Informationen und Stellenangebote findest Du auf unserer Homepage unter

www.goldkind.org.

Vor Beginn der Tätigkeit musst du bitte ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorlegen.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen.

Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf dich!