



Stellenausschreibung Referent_in

Frauenhauskoordinierung e.V. (FHK)¹ sucht für das Team der Geschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Referent_in

zur Mitarbeit in der Geschäftsstelle, insbesondere für die Umsetzung des Projektes „Beschwerdemanagement zur Qualitätsentwicklung in Frauenhäusern“.

Der Arbeitsort ist Berlin Mitte, Ihre Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb üblicher Bürozeiten sowie zu Dienstreisen setzen wir voraus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist bis zum 31. Dezember 2021 projektbedingt befristet.

Ihre Aufgaben

Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist das Projekt „Beschwerdemanagement zur Qualitätsentwicklung in Frauenhäusern“. Als Referent_in arbeiten Sie in der Geschäftsstelle FHK in verschiedenen Fachbereichen mit und unterstützen das Team.

Die Umsetzung des Projektes umfasst folgende Aufgaben:

- Konzipierung und Begleitung der Bestandsaufnahme zu Beschwerdemöglichkeiten in Frauenhäusern und aus anderen Arbeitsbereichen
- Konzepterstellung für ein internes und externes Beschwerdemanagement
- Erprobung des Beschwerdemanagements an ausgewählten Modellstandorten, dazu gehören die Akquise von Frauenhäusern als Modellstandorte und die Begleitung des Erprobungs- und Implementierungsprozesses
- Organisation und Umsetzung von Fortbildungen an den Modellstandorten
- Aufarbeitung der Ergebnisse für die Fachpraxis

Unsere Anforderungen

- Hochschulabschluss in Sozialwissenschaften, Politologie oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsfeld Schutz und Beratung von gewaltbetroffenen Frauen
- Berufliche Erfahrungen zum Beschwerdemanagement
- Möglichst Erfahrungen im Qualitätsmanagement

¹ Frauenhauskoordinierung vereint die Wohlfahrtsverbände Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V., Diakonie Deutschland - Evangelischer Bundesverband, Paritätischer Gesamtverband e.V., Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e.V./Deutscher Caritasverband e.V. sowie einzelne Träger von Frauenhäusern und Fachberatungsstellen.

FHK koordiniert, vernetzt und unterstützt das umfassende Hilfe- und Unterstützungssystem, fördert die fachliche Zusammenarbeit und bündelt die Praxiserfahrungen, um sie in politische Entscheidungsprozesse sowie in fachpolitische Diskurse zu transportieren.



- Erfahrungen im Projektmanagement
- Fähigkeiten in der Planung und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen und Fachtagungen
- Sichere Kommunikation mit der Fachpraxis
- Gute Fähigkeiten im Verfassen von Texten und in der Präsentation
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Souveräner Umgang mit EDV- und Internetanwendungen
- Teamfähigkeit, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Zuverlässigkeit

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Geschäftsstelle. Sie erwartet ein motiviertes Team kompetenter Mitarbeiter_innen, ein angenehmes Arbeitsklima sowie Platz für eigene Ideen. Sie erhalten eine Vergütung nach TVöD 13 Bund.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 28. Februar 2019** mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an Heike Herold, Geschäftsführerin FHK, herold@frauenhauskoordinierung.de (bitte nur PDF-Dokumente).

Heike Herold

Geschäftsführerin Frauenhauskoordinierung
Berlin, Januar 2019