

Ausschreibung Geschäftsleitung Förderverein Roma e. V. (w/m/d)

Der Förderverein Roma e. V. ist eine NGO, die sich seit über 30 Jahren für die Rechte von Rom und Romnija einsetzt. Sozialberatung, Kita, Jugendberufs- und Erwachsenenbildung sowie die ambulante Jugendhilfe sind zentrale Arbeitsbereiche des Trägers mit 45 hauptamtlichen Beschäftigten. Für das Engagement gegen Ausgrenzung und Diskriminierung wurden dem Verein der Integrationspreis der Stadt Frankfurt und die Theodor-Heuss-Medaille verliehen. Der Förderverein Roma e. V. ist Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband.

Die Geschäftsleitung ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und den hauptamtlich Mitarbeitenden.

Grundlagen der Tätigkeit sind:

- Vertretung des Vereins nach außen und innen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Vereinsgremien (Vorstand und Mitglieder)
- Regelmäßige Kommunikation mit den Arbeitsbereichen und KoordinatorInnen/Bereichsleitungen
- Regelmäßige Teilnahme an Vorstandssitzungen

Die **Aufgabenbereiche** der Geschäftsleitung sind

Personalführung

- Personalakquise, -planung und -organisation
- Leitung des multiprofessionellen und multikulturellen Teams
- Steuerung von Mitarbeitenden
- Arbeits- und Gesundheitsschutz

Finanzverwaltung

- Mittelbeschaffung
- Verfassen von Projektanträgen
- Budgetplanung und Überwachung
- Nachweise über Mittelverwendung

Netzwerkarbeit

- MigrantInnenselbstorganisationen
- Gremien und Bündnisse
- Behörden
- KooperationspartnerInnen
- Parteien

Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung im Bereich Pädagogik/Sozialwissenschaft/Sozialmanagement/ Sozialpädagogik oder in vergleichbaren Studiengängen (betriebswirtschaftliche Kenntnisse erwünscht)
- Teamfähigkeit
- Leitungs- und Moderationskompetenz
- **Berufserfahrung** in den genannten Aufgabenbereichen
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- Interesse an der Gesamtentwicklung des Vereins
- Kenntnisse in den Förderstrukturen der Kommune, des Landes, des Bundes, der EU und von Stiftungen
- Kenntnisse in Vereinsrecht, Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, im Betriebsverfassungsgesetz
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit den Programmen Word, Excel, Outlook
- Hohe interkulturelle Kompetenz

- Belastbarkeit sowie selbstständige und sehr verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bereitschaft auch Abendtermine wahrzunehmen
- Kenntnisse in Buchhaltung/Jahresabschluss und Lohn-und Gehaltsabrechnung sind wünschenswert

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmäßige Fortbildung und Supervision
- Vergütung angelehnt an TVÖD E11
- Wochenarbeitszeit 39 Stunden, Teilzeit ggf. nach Absprache möglich
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Es ist eine 4-monatige Einarbeitungszeit bis zum Eintritt in den Ruhestand des jetzigen Stelleninhabers vorgesehen. **Die Stelle eignet sich nicht für BerufseinsteigerInnen.**

Schriftliche Bewerbungen mit Arbeitszeugnissen ab sofort an foerderverein.roma@t-online.de oder per Post an Förderverein Roma e. V., Niddastraße 66, 60329 Frankfurt am Main (telefonische Auskunft unter 069/440123 AB).