
Stellenausschreibung

Stellvertretende Standortleitung (m/w/d) für eine Aufnahmeeinrichtung für Geflüchtete

in Vollzeit

Die milaa gGmbH ist eine 100%ige Tochter des Evangelischen Diakonievereins Berlin-Zehlendorf e. V. und u. a. Kooperationspartnerin der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und anerkannter Träger der Jugendhilfe. Die Leistungen der milaa gGmbH umfassen derzeit den Betrieb von zwei Kindertagesstätten, die Betreuung und Unterbringung in ambulanten sowie stationären Wohnformen nach SGB VIII an verschiedenen Standorten in Berlin, Angebote im Bereich der Wohnungs- und Obdachlosenhilfe sowie die Betreuung von Geflüchteten in vier Gemeinschaftsunterkünften. Die milaa gGmbH beschäftigt insgesamt rund 130 Mitarbeiter*innen.

In unserer Aufnahmeeinrichtung Groscurthstraße Berlin-Buch suchen wir ab dem 01.02.2023 -- befristet für die Dauer der Finanzierung der Aufnahmeeinrichtung durch das LAF – eine stellvertretende Standortleitung (m/w/d) in Vollzeit.

Qualifikationen

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik oder eine andere einschlägige abgeschlossene Hochschulausbildung
- Erste Erfahrungen in der Leitung und Beratung sowie im Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft
- Erfahrungen im Verwaltungsbereich
- interkulturelle Kompetenz und ein hohes Maß an Vernetzungs- und Kooperationsbereitschaft
- psychische Belastbarkeit und wertschätzende Haltung gegenüber Besucher*innen und Bewohner*innen des Hauses
- Selbständigkeit und Flexibilität sowie Freude und Bereitschaft zum Aufbau einer Flüchtlingsbetreuung

Ihre Aufgaben u.a.

- Abwesenheitsvertretung der Einrichtungsleitung in allen Belangen
- Fachliche Anleitung und Koordination des pädagogischen Personals der Einrichtung sowie Unterstützung und Beratung der untergebrachten Bewohner*innen
- Konzeptionelle Arbeit an der strukturellen und inhaltlichen Weiterentwicklung
- Dokumentation und Pflege der Bewohner*innen-Akten und Überwachung aller Daten und Kostenübernahmen in Kratos (Wohnheim-Management-System), Aktenführung und Erstellen von Statistiken
- allgemeine Sekretariats- und Abrechnungsaufgaben, inkl. Kassenbuchführung
- Kommunikation mit Behörden, Bezirken, Schulen, etc.

Wir bieten

- Vergütungsregelung angelehnt an den jeweils aktuellen Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit einer Eingruppierung in der Entgeltgruppe 10 (ab ca. **€4.140,00 Brutto** bei einer Vollzeitstelle mit 38,5 Wochenstunden)
- eine **umfangreiche Einarbeitung**
- die Möglichkeit, sich Ihre Arbeitswelt gemeinsam mit einem motivierten Team zu gestalten und dabei auf die fachliche Anleitung und Erfahrung eines eng vernetzten Fachbereiches zurückzugreifen
- eine **Jahressonderzahlung** angelehnt an den **Tarif der Diakonie (AVR DWBO)**
- **Kindergeldzuschuss je Kind** (AVR DWBO) für alle kindergeldberechtigten Mitarbeiter*innen
- eine Urlaubsregelung nach dem Tarif der Diakonie (AVR DWBO) mit **30 Tagen Jahresurlaub**
- **zusätzlich gelten der 24.12. und 31.12. als dienstfreie Tage**
- Möglichkeit der finanziellen Unterstützung für ein **VBB Firmenticket**
- Möglichkeit der finanziellen Unterstützung einer Mitgliedschaft im **Urban Sports Club**
- **betriebliche Altersversorgung** nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit
- ein **breites Angebot an arbeitsmedizinischen Leistungen**
- **Krankengeldzuschuss** (AVR DWBO)
- Möglichkeit der **Entgeltumwandlung**
- regelmäßige Teamsitzungen / Fallbesprechungen und **Supervisionen**
- **interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten**

Nähere Informationen zur Stellenausschreibung und der Arbeit vor Ort kann Ihnen gern Frau Ann Jeanette Rupp unter Tel. 030 805 8879 -11 oder rupp@milaa-berlin.de geben.

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung an:

milaa gGmbH
Boyenstraße 42
10115 Berlin

bewerbung@milaa-berlin.de

•