

Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege in Wuppertal

AGFW Wuppertal, Gemarkter Straße 15, 42275 Wuppertal



Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Wuppertal e. V.



Diakonie
Wuppertal



DER PARITÄTISCHE
WUPPERTAL



Caritasverband
Wuppertal/Solingen e.V.



Wohlfahrtsverband
der Jüdischen Kultusgemeinde
Wuppertal /Solingen



Koordinator*in der Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege in Wuppertal (AGFW) gesucht

Die Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (AGFW) in Wuppertal ist der örtliche Zusammenschluss der Verbände Arbeiterwohlfahrt, Deutsches Rotes Kreuz, Diakonie Wuppertal, Caritasverband Wuppertal/Solingen, Paritätischer Wohlfahrtsverband und Jüdischer Wohlfahrtsverband.

Sie vertritt auf kommunaler Ebene die Interessen der Einrichtungen und Dienste in den Bereichen der Altenhilfe, Jugendhilfe, Kindertagesstätten, Erziehungs-hilfe, Behindertenhilfe, Wohnungslosenhilfe, Migrationsdiensten, Integrationsdiensten, Arbeitslosenberatungsstellen, Betreuungsdiensten, Schuldner- und Suchtberatungsstellen, Schulsozialarbeit und der Offenen Ganztagschule.

Wir suchen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistentin/Koordinatorin bzw. einen Assistenten/Koordinator für die Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege mit einem Stellenumfang von 20 Wochenstunden in Wuppertal.

Ihr Aufgabenfeld

- inhaltliche Koordinierung von Themen der Arbeitsgemeinschaft (beispielsweise Formulierungen von Stellungnahmen, Vorbereitung von Präsentationen, Erstellung von Statistiken)
- terminliche Koordination der Arbeitsgemeinschaft (beispielsweise Termin- und Raumplanung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Erstellung von Einladungen und Erfassen der Tagesordnungspunkte, Protokollführung)
- Begleitung von bestehenden Gremien und ggfs. Aktivierung neuer Gremien nach Bedarfslage
- Unterstützung der GF-Leitung bei den Aufgabenfeldern „Öffentlichkeitsarbeit und Marketing“ (beispielsweise Pressearbeit, Veranstaltungsmanagement, Planung von Kampagnen)

Wir erwarten

- Systemkenntnisse in der Wohlfahrtspflege
- Kenntnisse der wesentlichen politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Maxime in Deutschland (beispielsweise dem Subsidiaritätsprinzip, der kommunalen Selbstverwaltung etc.)
- Kenntnisse in der Sozialgesetzgebung
- hohe Motivation, Flexibilität und die Fähigkeit sich schnell in unterschiedliche Themenbereiche einzuarbeiten

- Organisationstalent und Erfahrungen in der Verwaltung/Koordination
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und im Projektmanagement
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- interkulturelle und interreligiöse Sensibilität und Kompetenz
- die Bereitschaft zum jährlichen Dienstsitzwechsel (der Vorsitz der Arbeitsgemeinschaft wechselt jährlich, der Dienstsitz ist in dem Verband, der in dem entsprechenden Jahr die Federführung der AGFW übernommen hat). Hierbei ist allerdings auch Flexibilität durch mobiles Arbeiten gewährleistet.

Wir bieten

- eine unbefristete Festanstellung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit
- leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF (finale Eingruppierung erfolgt nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- eigenverantwortliches u. selbstständiges Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- zahlreiche Benefits wie Jobrad/-ticket, Versicherungen, Einkaufsvergünstigungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Informationen zur Stelle erhalten Sie von Frau Job unter: E-Mail meike.job@agfw-wuppertal.de oder 0176/ 169 744 87.