

STELLENAUSSCHREIBUNG

DAS LEBEN IST BUNT - VIELFALT, AKZEPTANZ UND INDIVIDUALITÄT!

WIR SUCHEN LEBENSWELTOFFENE MENSCHEN! WERDE EIN TEIL DER AIDSHILFE ESSEN E.V.

Die Aidshilfe Essen e.V. sucht zum 01.04.2024 ein:e Verwaltungsfachkraft.

Die Aidshilfe Essen e.V. steht für Solidarität und Akzeptanz für Menschen mit HIV und in HIV-relevanten Lebenssituationen. Die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter:innen der AHE kümmern sich dabei im Kern um rund 250 Menschen.

Die Aidshilfe Essen e.V. ist ein gemeinnütziger Verein und fördert die öffentliche Gesundheitspflege mit der Sensibilisierung und Antidiskriminierung von HIV/Aids und anderen STI's in Essen.

Unsere Aufgaben sind die HIV-Prävention für schwule Männer*, die Beratung und Begleitung von Menschen mit und ohne Infektion und deren Angehörige und Lebenspartner:innen. Wir halten zahlreiche Beratungs- und Gruppenangebote für unsere Zielgruppen vor und sind seit Jahren auch Anlaufstelle für Menschen mit intravenösem (i.v.) bzw. ehemaligem Drogenkonsum oder auch straffälligen Menschen.

Wir engagieren uns für die Entstigmatisierung von LSBTINQ*, mann-männlicher Sexarbeit, Menschen mit einer internationalen Geschichte in HIV-relevanten Lebenssituationen und Menschen aus Subsahara Afrika (MiSSA). Zudem suchen uns immer häufiger Personen mit einer Transidentität auf.

Ferner bieten wir Langzeitarbeitslosen eine Perspektive im Zentrum für Joborientierung und begleiten Menschen mit einer wesentlichen Behinderung im Rahmen des Betreuten Wohnens.

Zu deinen Aufgaben zählen:

- In enger Absprache und Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen im Team führst du das Controlling der Barkassen, der Vorkassen, Nothilfe und Stiftungsanträge durch, unterstützt bei der Personalverwaltung (Hausmitteilungen, Bildungsgutscheine) und begleitest den Einsatz von Reinigungskräften und -firmen und leitest Verwaltungshilfskräfte und Ehrenamtliche an.
- Du übernimmst eigenverantwortlich die Bußgelder-, Material-, Mitglieder-, Fuhrpark- und Schlüsselverwaltung sowie den Mittelabruf und wickelst die Schäden mit Versicherungen ab.
- Du bereitest die Buchhaltung vor und nutzt dafür die (papierlose) Ablage mit Datev (Unternehmen online).

- In Vertretung übernimmst Vorarbeiten der Buchhaltung, wie den Abgleich der Bankkonten, Personalbuchhaltung, Führung der Personalakten und die Eingangs- und Ausgangspost.
- Du beteiligst dich am Abbau sozialer Diskriminierung und Stigmatisierung von Menschen mit HIV/Aids und unseren Zielgruppen auf allen gesellschaftlichen Ebenen und machst dich mit uns zusammen stark für die Gleichberechtigung von LSBTINQ*-Menschen im Rahmen der Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit.
- Dein Arbeitsort ist das Stadtgebiet Essen.

Wir suchen eine:n Kolleg:in mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich.
- Du bist zuverlässig, kommunikativ, teamfähig und belastbar.
- Du hast eine ordentliche Arbeitsweise und gute Auffassungsgabe, bist flexibel bei wechselnden Arbeitsprozessen und weißt mit fordernden Menschen umzugehen
- Du bist gleichermaßen Personen zugewandt wie technikaffin.
- Du hast gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und gute Kenntnisse in Office-Anwendungen
- Themenspezifische Erfahrungen im Bereich allgemeiner Verwaltungsaufgaben wäre wünschenswert.
- Eine Fahrerlaubnis der Klasse B wäre wünschenswert.
- Du hast eine hohe Identifikation mit den Zielen und dem Leitbild der Aidshilfe Essen e.V. und bringst eine interkulturelle Offenheit und akzeptierende und vorurteilsfreie Haltung für Menschen mit HIV/Aids, unterschiedlichen Identitäten und Orientierungen, Substanzkonsum.
- Du bist bereit zur fachlichen Selbstreflexion und bist intrinsisch motiviert nach den Zielen der Aidshilfe Essen e.V. zu arbeiten.

Wir freuen uns auf eine aufgeschlossene, wissbegierige und engagierte Persönlichkeit mit einem Gespür für das Wesentliche und einem Blick über den Tellerrand.

Wir als Arbeitgeberin ...

- bieten – eine sehr facettenreiche, flexible Tätigkeit mit einem gut ausgestatteten digitalen Arbeitsplatz nach einer strukturierten und persönlichen Einarbeitung und eine hohe Motivation zur Mitarbeitendenfürsorge
- fördern – ein vielfältiges und sympathisches Team in einem angenehmen aufgeschlossenen Arbeitsklima und Partizipation bei der Vereinsentwicklung
- fokussieren – Familie und Gesundheit durch Teilzeitmodelle sowie durch die Angebote des Gesundheitsmanagements.
- gewährleisten – kontinuierliche interne wie externe Fort- und Weiterbildungen

- befinden uns inmitten der pulsierenden Ruhrmetropole Essen geprägt von einer guten Verkehrsanbindung.

Die Bewerbungen geeigneter Menschen mit Schwerbehinderung und Menschen mit Behinderung, die diesen gleichgestellt sind (im Sinne des § 2 SGB IX) sind erwünscht.

Der Stellenumfang beträgt 24 Stunden/Woche. Je nach Personaldichte können bis zu 30 Stunden/Woche angeordnet werden.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Entfristung wird angestrebt.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif (Entgeltgruppe 6). Weitere finanziellen Entlastungen im Rahmen von betrieblicher Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement, Fahrtkostenerstattung und Übernahme von Seminarkosten ergänzen die Entlohnung.

Die Bewerbungsfrist endet am **31.01.2024**.

Kontakt:
Aidshilfe Essen e.V.
Ansprechpartnerin:
Daniela Flötgen
Varnhorststraße 17
45127 Essen
Tel. 0201/10537-16
bewerbung@aidshilfe-essen.de