

## Stellenausschreibung

### Verwaltung und Hausorganisation im Frauenhaus Darmstadt

Im Frauenhaus Darmstadt wohnen 13 Frauen und deren Kinder, weil sie ihr Zuhause verlassen mussten, da sie dort Häusliche Gewalt erfahren haben und akut gefährdet sind.

In unserer Schutzeinrichtung finden sie eine sichere Umgebung und Unterstützung – von den Mitarbeiterinnen des Frauenhauses, aber auch von den anderen, in der Hausgemeinschaft lebenden Frauen. Die Frauen versorgen sich und ihre Kinder eigenverantwortlich und übernehmen Hausdienste, die wichtig sind für das geordnete Zusammenleben (Putzen der Gemeinschaftsräume, Mülltonnen rausstellen, etc.).

Damit das Zusammenleben in einer solch großen Wohngemeinschaft funktionieren kann, müssen wir uns darum kümmern, dass alles funktioniert und sauber ist. Was wir selbst nicht beheben können, wird von Handwerkern übernommen, die wir beauftragen. Für diesen Zweck ist eine Hauswirtschafterin in Teilzeit angestellt.

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine zusätzliche Kollegin für folgende Aufgabengebiete:

- In Zusammenarbeit mit der Hauswirtschafterin Sicherstellung der Wohnqualität und Funktionalität der Einrichtung
- Beauftragung von Handwerkern nach Absprache
- Verwaltung der Schließanlage / Schlüssel- und Handgeldkartei
- Verwaltung des Inventars, Führung von Inventarlisten (Büro)
- Entwerfen von Vordrucken, Formularen, Einladungen u.ä.
- Telefondienst: Weiterleitung der Anrufe, ggf. Erledigung/Weiterveranlassung
- Post bearbeiten, ggf. Weiterveranlassung
- Bestellen von Büromaterial, Wartung/Pflege der Bürotechnik
- Ablesen der Zähler im Energiebereich und Weiterleitung an die Stadt Darmstadt

Unterstützung / Vertretungstätigkeit bei:

- Erstellen und Verwalten der Mietabrechnungen an Jobcenter oder andere Kostenträger / Selbstzahlerinnen
- Führen und Auswerten der Statistik des Frauenhauses
- Spenden- und Bußgeldverwaltung
- Datenverwaltung: Führen und Aktualisieren der Adressenkarteien / Verteiler
- Arbeitssicherheit und -schutzmaßnahmen
- Datenschutz

Teilnahme an Dienstbesprechungen  
regelmäßige Fortbildungen werden vorausgesetzt

Der Stellenumfang beträgt 20 Wochenstunden; die Vergütung erfolgt analog TVöD.

Bei Interesse melden Sie sich bitte  
unter 06151 – 37 68 14 oder [info@frauenhaus-darmstadt.de](mailto:info@frauenhaus-darmstadt.de).