

## Die EFG Großhadern wächst und sucht Verstärkung:

### **„Verwaltungskraft mit starker Einbindung in Nachbarschaftstreffs“ 75%-Stelle (30 Std.) ab Oktober 2021**

Die EFG Großhadern ist eine dynamische Kirche, die im Münchner Westen verwurzelt ist. Für das Leben schöpfen wir Kraft und Perspektive aus der Begegnung mit Gott sowie miteinander in Gottesdiensten und Kleingruppen, in der Anbetung Gottes und in der Seelsorge. Wir haben die Nöte und Bedürfnisse der Gesellschaft im Blick. Du findest uns an 5 Standorten:

- o Gemeindezentrum Großhadern
- o Nachbarschaftstreff „Laimer Herz“
- o Nachbarschaftstreff „Na klar!“
- o MehrGenerationen-Wohnhaus Hadern
- o ab Dezember 2021: „Haderner Herz“ in der Ludlstrasse

In den Nachbarschaftstreffs „Na klar!“ und „Laimer Herz“ leistet die EFG Großhadern quartiersbezogene Bewohnerarbeit und Gemeinwesenarbeit in Kleinhadern im Münchner Südwesten. Schwerpunkte der Arbeit sind: Kinder fördern, Jugendliche begleiten, Familien unterstützen und Senioren beteiligen. Voraussichtlich im Dezember 2021 können wir neue, große Räume in der Ludlstrasse beziehen, das „Haderner Herz“. Als zentrale Anlaufstelle ist das „Haderner Herz“ offen für alle Bewohnerinnen und Bewohner im Stadtviertel – unabhängig von Alter, Herkunft, Religion oder Geschlecht. Hier können sich die Bewohnerinnen und Bewohner treffen, informieren und ehrenamtlich für ihre Nachbarschaft engagieren. Die Angebote werden nach den Bedürfnissen und Wünschen der Nachbarn gestaltet und der Aufbau eigener Gruppen und Angebote unterstützt. Für Menschen, die Interesse am christlichen Glauben haben, bieten wir Kleingruppen jeweils vor Ort an und laden die Menschen zu den weiteren Gemeindeveranstaltungen ein. Die lokale Arbeit erfolgt in enger Verzahnung und Abstimmung mit der Stadt München und umliegenden Vereinen, Institutionen und Schulen.

**Wir suchen eine Person, die uns als Verwaltungskraft bei den täglichen Aufgaben unterstützt. Die Tätigkeit umfasst auch viel Kontakt mit Menschen; den Besuchern unserer Einrichtungen und den vielen haupt- und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen. Daher suchen wir eine Person, die neben ihrer Begabung und Ausbildung im Verwaltungsbereich auch gerne mit Menschen arbeitet. Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit vielseitigen Tätigkeiten und die Einbindung in ein erfahrenes, motiviertes und wertschätzendes Team.**

#### Deine Aufgaben:

- Die „gute Seele des Teams“: Bürozeiten im Quartierstreff an zwei Vormittagen (9:00-13:00) und drei Nachmittagen pro Woche (14:00-18:00), Präsenz im Gemeindezentrum an einem Vormittag oder Nachmittag pro Woche
- Ansprechpartner sein für die unterschiedlichsten Anfragen der Besucher und Mitarbeiter



- Mit den Besuchern unserer Einrichtungen am Telefon und persönlich vor Ort kommunizieren und sie, wenn möglich, bei ihren Anliegen direkt unterstützen oder an die richtige Person oder Stelle weiterleiten
- Mitarbeiterlisten führen, dafür sorgen, dass Führungszeugnisse + Verhaltenskodex aktuell vorliegen
- Themen der Personaladministration mit den Mitarbeitern und der Personalbuchhaltung bearbeiten
- Die zentrale digitale Dokumentenablage pflegen inkl. der Verwaltung von Zugriffsrechten
- Barkassenabrechnungen erledigen und Zahlungen von Teilnehmern z.B. f. Lernpatenschaften kontrollieren
- Belege für die Buchhaltung vorsortieren und Spendenbescheinigungen erstellen
- Raumbelugung und Termine koordinieren
- Assistenzaufgaben für die pastoralen Mitarbeiter wahrnehmen
- Berichte und Statistiken für Förderanträge, Stiftungen und Ämter mit verfassen
- Offen sein für immer wieder neue Aufgaben (Im Rahmen der Verwaltung)
- Auf verschiedenen Plattformen unsere Angebote platzieren (nebenan.de, Tatendräng etc.)
- Websites pflegen (keine Programmierkenntnisse erforderlich, Inhalte und Bilder einpflegen)
- Aushilfe im Secondhandladen, wenn nötig

#### Das bringst du mit:

- Liebe zu den Menschen, mit denen wir arbeiten
- Nachgewiesenes fachliches Knowhow und Berufserfahrung
- Identifikation mit unserer Arbeit
- Großes Herz und Freude am Aufbau von vertrauensvollen Beziehungen zu den Nachbarn
- Hohes Maß an Selbständigkeit und verantwortungsvolles Arbeiten
- Organisationsfähigkeit (z.B. Planung von Events)
- Verbindlichkeit und Empathie
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und strukturiertes Arbeiten
- IT-Affinität: Interesse an der Digitalisierung der Verwaltungsarbeit
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bonus: Du hast Interesse, dich der EFG Großhadern anzuschließen

#### Das bieten wir:

- Die Integration in ein dynamisches, beziehungsorientiertes Team
- Einen schönen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eine sinnvolle Tätigkeit mit einem Gesamtkonzept, das begeistert
- Eine adäquate Bezahlung nach den Richtlinien des Diakonischen Werks Bayern (E7)
- Sechs Wochen Jahresurlaub, Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zielgenaue Einarbeitung und Begleitung der beruflichen Entwicklung

**Aussagekräftige Bewerbungen oder auch Fragen bitte an Jochen Sahm,**

**jochen.sahm@nachbarschaft-kleinhadern.de, Tel: 0170/1843105.**

Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Großhadern

im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden K.d.ö.R., Großhaderner Str. 15, 81375 München

