

## Stellenausschreibung

Der Careleaver e.V. ist eine der wichtigsten Interessenvertretungen in Deutschland für Menschen, die in der stationären Kinder- und Jugendhilfe aufgewachsen sind. Der Verein wurde 2014 gegründet und besteht inzwischen aus über 100 Mitgliedern.

**Zum 1.11.2019 (oder zum frühestmöglichen Zeitpunkt) suchen wir zunächst auf zwei Jahre befristet eine\*n**

### Vorstandsreferent\*in in Teilzeit (80%)

### Verwaltungskraft in Teilzeit (50%)

Die Stellen, welche sich als Koordinationsstellen des Vereins verstehen, werden vom Bund gefördert.

**Ziel des Vereins** ist es, Careleaver im Übergang in die Selbstständigkeit zu unterstützen und sich für ihre Interessen und Belange in der (Fach-)Öffentlichkeit und in der Politik einzusetzen. Dabei geht es sowohl um den Austausch und die Unterstützung unter Careleavern als auch um Lobbyarbeit, um für die Lebenssituation Leaving Care zu sensibilisieren und die Strukturen und Unterstützungsmaßnahmen für junge Menschen aus der stationären Jugendhilfe zu verbessern.

#### Zum Aufgabenspektrum der/des Vorstandsreferent\*in gehören:

- ✓ Teilnahme an politischen Gremien und Prozessen, politische Lobbyarbeit (zusammen mit Mitgliedern des Careleaver e.V.)
- ✓ Vorarbeiten zu und Mitarbeit an Expertisen und Publikationen
- ✓ Inhaltliche Vorbereitung der Netzwerktreffen und Workshops in Zusammenarbeit mit Vereinsmitgliedern
- ✓ Zusammenarbeit mit Förderern (z.B. Geldakquise für Workshops u.ä.)
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit für den Verein
- ✓ Ansprechperson und offizielle\*r Ansprechpartner\*in des Vereins nach außen
- ❖ Ein Hochschulabschluss im sozialwissenschaftlichen, pädagogischen oder juristischen Bereich und die Bereitschaft und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten **sind erforderlich**.
- ❖ Wir streben an nach TVÖD E12 zu bezahlen.

#### Zum Aufgabenspektrum der Verwaltungskraft gehören:

- ✓ Ansprechperson für organisationale Aufgaben (Reaktion auf Kontaktanfragen, telefonische Erreichbarkeit,...)
- ✓ Akquise und Begrüßung neuer Vereinsmitglieder und Mitgliederverwaltung
- ✓ Buchführung in Zusammenarbeit mit Kassierer\*in (Vorstand)
- ✓ Organisation Netzwerktreffen und Workshops in Zusammenarbeit mit Vorstandsreferent\*in
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit für den Verein
- ❖ Eine Ausbildung im Bereich Verwaltung, Bürokauffrau/mann o.ä., die Bereitschaft und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten sowie PC-Kenntnisse (Word, Excel,...) **sind erforderlich**.
- ❖ Wir streben an nach TVÖD E8 zu bezahlen.

**Wir wünschen** uns Kolleg\*innen mit Interesse an und Erfahrungen im Feld der Kinder- und Jugendhilfe und insbesondere mit dem Prozess des Übergangs aus der Jugendhilfe. **Wir erwarten** Engagement für das Thema „Leaving Care“, Eigenständigkeit, Kooperationsbereitschaft und Koordinationsfähigkeit, sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen (z.B. zur Beteiligung an politischen Gremien in Berlin, Reisen zu Fachvorträgen und Workshops, Reisen im Rahmen von Netzwerktreffen).

**Wir bieten** die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten in Absprache mit dem Vorstand, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Home Office. Aktueller Vereinssitz ist Hildesheim, jedoch ist der Arbeitsplatz nicht an Hildesheim geknüpft. Es besteht auch die Möglichkeit, das Careleaver e.V. Büro in einer anderen Stadt einzurichten (z.B. Stuttgart, Frankfurt, Berlin,...). Wichtig ist uns eine Büroanbindung, um sich regelmäßig im Rahmen eines Teams zum Thema „Leaving Care“ austauschen zu können. Eine gute Arbeitsatmosphäre und eine enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand sind uns wichtig, welche sich durch Offenheit und Transparenz kennzeichnet.

Wir würden uns freuen, wenn diese Stelle durch ein\*e Careleaver\*in besetzt wird. Wer sich die Tätigkeit als Vorstandsreferent\*in bzw. Verwaltungskraft im Careleaver e.V. vorstellen kann, schickt bitte seine Bewerbungsunterlagen inkl. einem Motivationsschreiben bis zum **20.09.19** an **[vorstand@careleaver.de](mailto:vorstand@careleaver.de)**. Bei Fragen bitte an [ruth.seyboldt@careleaver.de](mailto:ruth.seyboldt@careleaver.de) .