

## **Ausschreibung Geschäftsleitung Förderverein Roma e. V. (w/m/d)**

Der Förderverein Roma e. V. ist eine NGO, die sich seit über 30 Jahren für die Rechte von Rom und Romnija einsetzt. Sozialberatung, Kita, Jugendberufs- und Erwachsenenbildung sowie die ambulante Jugendhilfe sind zentrale Arbeitsbereiche des Trägers mit 45 hauptamtlichen Beschäftigten.

Für das Engagement gegen Ausgrenzung und Diskriminierung wurden dem Verein der Integrationspreis der Stadt Frankfurt und die Theodor-Heuss-Medaille verliehen. Der Förderverein Roma e. V. ist Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband.

### **Grundlagen** der Tätigkeit:

- Vertretung des Vereins nach außen und innen
- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Vereinsgremien (Vorstand und Mitglieder)
- Regelmäßige Kommunikation mit den Arbeitsbereichen und KoordinatorInnen/Teamleitungen

Die **Aufgabenbereiche** der Geschäftsleitung:

#### **Personal**

- Personalsteuerung, -akquise, -planung und -organisation
- Leitung des multiprofessionellen und multikulturellen Teams
- Arbeits- und Gesundheitsschutz

#### **Finanzen**

- Mittelbeschaffung
- Verfassen von Projektanträgen
- Budgetplanung und Überwachung

#### **Netzwerkarbeit**

- MigrantInnenselbstorganisationen
- Gremien, Bündnisse und KooperationspartnerInnen
- Behörden
- Parteien

#### **Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Hochschulausbildung im Bereich Pädagogik/Sozialwissenschaft/Sozialmanagement/ Sozialpädagogik oder in vergleichbaren Studiengängen (betriebswirtschaftliche Kenntnisse erwünscht)
- Teamfähigkeit und hohe interkulturelle Kompetenz
- Leitungs- und Moderationskompetenz
- **Berufserfahrung** in den genannten Aufgabenbereichen
- Kenntnisse der Förderstrukturen der Kommune, des Landes, des Bundes, der EU und Stiftungen
- Kenntnisse in Vereinsrecht, Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit EDV, digitalen Medien
- Belastbarkeit sowie selbstständige und sehr verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bereitschaft auch Abendtermine wahrzunehmen
- Kenntnisse in Buchhaltung/Jahresabschluss und Lohn- und Gehaltsabrechnung sind wünschenswert

### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmäßige Fortbildung und Supervision
- Vergütung angelehnt an TVÖD E11
- Wochenarbeitszeit 39 Stunden, Teilzeit ggf. nach Absprache möglich
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Wichtig ist uns bei den Bewerbungen Interesse und Empathie für die besondere Lage und Bedürfnisse der Minderheit und damit zusammenhängend eine respektvolle Arbeit in den Vereinsstrukturen im Hinblick auf Entwicklung des Vereins.

Es ist eine 2-monatige Einarbeitungszeit vorgesehen. **Die Stelle eignet sich nicht für BerufseinsteigerInnen.**

Bitte senden Sie schriftliche Bewerbungen mit Arbeitszeugnissen an [foerderverein.roma@t-online.de](mailto:foerderverein.roma@t-online.de) oder per Post an Förderverein Roma e. V., Niddastraße 66, 60329 Frankfurt am Main (telefonische Auskunft unter 069/440123).