



STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Stiftung „Hilfe für Familien in Not“ ist am Dienort Potsdam ab sofort dauerhaft folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (w/m/d)

Die Stiftung „Hilfe für Familien in Not“ ist eine privatrechtliche Stiftung des Landes Brandenburg und dient dem Zweck, in Not geratenen Familien, alleinerziehenden Frauen und Männern sowie werdenden Müttern schnelle und auf den Einzelfall abgestimmte finanzielle Unterstützung zu gewähren. Die Hilfe erfolgt sowohl aus Spenden (Familienhilfe) als auch aus Mitteln der Bundesstiftung „Mutter und Kind“ (Schwangerenhilfe).

Ihr Aufgabengebiet:

Als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter bearbeiten Sie Anträge von Schwangeren oder Familien, die finanzielle Unterstützung benötigen. Dabei arbeiten Sie eng mit den Brandenburger Beratungsstellen zusammen.

Schwangerenhilfe

Im Rahmen der Schwangerenhilfe unterstützt die Stiftung „Hilfe für Familien in Not“ bedürftige Schwangere bei der Erstausrüstung des zu erwartenden Kindes. Im Jahr gehen ca. 3.300 Anträge in der Stiftung ein, die von Ihnen und einer Kollegin bearbeitet werden. Die Anträge werden von Brandenburger Schwangerschaftsberatungsstellen entgegengenommen und an die Stiftung weitergeleitet. Die Förderzusagen bzw. -ablehnungen erfolgen durch die Stiftung entsprechend der Satzung und den Richtlinien der Stiftung „Hilfe für Familie in Not“ sowie der „Bundesstiftung „Mutter und Kind“. Im Einzelnen umfasst Ihre Tätigkeit im Bereich „Schwangerenhilfe“ daher insbesondere:

- Erfassung und Bearbeitung von Anträgen
- Nachforderung von Nachweisen (z. B. für gesetzliche Leistungen, Einkommen)
- Entscheidung über die Anträge und Erstellung der Förderzusagen bzw. -ablehnungen
- Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den kooperierenden Brandenburger Beratungsstellen
- Controlling der Geburtsurkunden (z. B. Kommunikation mit Standesämtern und Einwohnermeldeämtern)

Familienhilfe

Im Rahmen der Familienhilfe unterstützt die Stiftung „Hilfe für Familien in Not“ bedürftige Familien, die plötzlich in eine Notlage geraten sind, wenn gesetzliche Ansprüche auf staatliche Leistungen nicht ausreichen. Im Jahr gehen ca. 100 Anträge in der Stiftung ein, die von Ihnen bearbeitet werden. Die Anträge werden von Brandenburger Beratungsstellen entgegengenommen und an die Stiftung weitergeleitet. Ein Vergabeausschuss entscheidet über die Vergabe der finanziellen Mittel, die aus Spenden und Bußgeldern generiert werden. Ihre Tätigkeit im Bereich „Familienhilfe“ umfasst demzufolge vor allem:

- Erfassung und Bearbeitung von Anträgen
- Nachforderung von Nachweisen (z. B. für gesetzliche Leistungen, Einkommen)
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführerin und den Vergabeausschuss
- Vorbereitung von Schenkungsverträgen
- Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit den kooperierenden Brandenburger Beratungsstellen

Darüber hinaus gehören folgende weitere Tätigkeiten zu Ihrem Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Stiftungsmarketings und der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung beim Spenden- und Bußgeldmanagement (z. B. Erstellung von Spendenbestätigungen, Kommunikation mit Gerichten bzgl. der Bußgelder)
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Postbearbeitung, Bestellungen, Recherchen)

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung z. B. zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine aufgrund von Fähigkeiten und Erfahrungen gleichwertige Qualifikation
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Interesse an sozialen Themen
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sowie freundlichem, selbstsicherem Auftreten
- eine eigenständige, sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- eine hohe Team- und Organisationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit – bezogen auf eine Tätigkeit an fünf Arbeitstagen – 30 Tagen Urlaub im Jahr
- ein kleines, aufgeschlossenes und motiviertes Team, das Sie in jeglicher Hinsicht bei der Einarbeitung unterstützt
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum der Landeshauptstadt Potsdam (Wilhelmgalerie am Platz der Einheit)
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Hinweise:

Die Probezeit beträgt sechs Monate. Die Vergütung wird in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) geleistet.

Eine Reduzierung der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden ist möglich. Die Stelle kann geteilt werden.

Sollte Ihr Interesse geweckt worden sein, richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen **und Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen, dem von Ihnen gewünschten Umfang der Tätigkeit (Vollzeit oder Teilzeit im Umfang von ...) und dem Ihnen möglichen Eintrittsdatum** bitte bis zum **12. März 2023** ausschließlich per E-Mail (PDF-Format) an:

a.faber@familien-in-not.de

Unsere Geschäftsführerin Frau Faber steht Ihnen telefonisch (Tel. 0331-887 24 821) sowie unter der o. g. E-Mail-Adresse für Fragen zur Stellenausschreibung gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!