

Stellenbeschreibung

- 1. Organisation/ Dienstgeber**
Caritasverband Bayreuth e.V.
- 2. Einrichtung**
Freiwilligen Zentrum Bayreuth
- 3. Stelleninhaber/in // Bewerber/in**
[REDACTED]
- 4. Bezeichnung der Stelle**
Verwaltung und Beratung
- 5. Unmittelbare/r Dienstvorgesetzte/r:**
in dienstlicher Hinsicht: Leiterin des Freiwilligen Zentrums
in fachlicher Hinsicht: Leiterin des Freiwilligen Zentrums
- 6. Untergeordnete Stellen:**
/
- 7. Stellvertretung in Abwesenheit:**
Wird vertreten durch: Einrichtungsleitung
- 8. Ziel der Stelle**
Information und Beratung zum Thema Ehrenamt
Beratung von Interessierten
Gewinnung neuer Ehrenamtlicher und Kooperationspartner
Vermittlung Ehrenamtlicher an passende Einsatzstellen
Begleitung und Unterstützung während der ehrenamtlichen Tätigkeit für Freiwillige und Einsatzstelle
Betreuung und Kontaktpflege zu kooperierenden Einrichtungen
Verwaltung und Datenpflege
Erstellung und Pflege statistischer Daten
- 9. Beschreibung der einzelnen Aufgaben:**

Organisatorischer Bereich

Pflege der Datenbank, Eingabe der Daten
Erfassung und Pflege aller relevanten statistischen Daten der Ehrenamtlichen
Erfassung und Pflege aller relevanten statistischen Daten der kooperierenden Einrichtungen
Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
Führen und Abrechnung der Bürokasse des FWZ

Einarbeitung und Anleitung von Mitarbeitenden in Vermittlungsarbeit und Verwaltung

Aufgaben in der Handlungsfunktion:

Kontaktaufnahme und –pflege zu Organisationen und Einrichtungen
Engagementmöglichkeiten öffnen
Begleitung und Betreuung von kooperierenden Organisationen und Einsatzstellen
Beratung zum Thema Ehrenamt und Freiwilligenarbeit
Vermittlung bei Konflikten


Beratung und Vermittlung Interessierter
Gewinnung von Ehrenamtlichen
Begleitung und Unterstützung von Ehrenamtlichen in ihrer Tätigkeit
Entwicklung von Informations- und Fortbildungsangebote nach Bedarf

Netzwerkarbeit
Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung und Verteilung von Flyern, Plakaten, Presseartikeln,
Darstellung im Rahmen von Infoständen, Außensprechstunden o.ä.)
Pflege der Datenbank, Eingabe der Daten
Zuarbeit bei der Erfassung der relevanten statistischen Daten
Mitarbeit bei Entwurf, Weiterentwicklung und Erstellung von Arbeitsmaterialien,
Formularen, Vorlagen o.ä.

10. Ausbildung, Erfahrung, Eignung:

Gute Kenntnisse EDV
Soziale Kompetenzen
Erfahrung im/ mit Ehrenamt
Bereitschaft zur Teamarbeit
Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit

Bayreuth, 01.06.2018


Einrichtungsleitung
Freiwilligen Zentrum Bayreuth

Mitarbeitende/r