

Zur Unterstützung der Fachbereichsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projekt- und Schnittstellenkoordination (m/w/d) als Krankheitsvertretung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,2 Stunden in Vollzeit (Teilzeit ist möglich).

Seit über 40 Jahren betreut und unterstützt der Fachbereich Asyl der AWO Bremen in verschiedenen Stadtteilen Bremens im Auftrag der Sozialbehörde geflüchtete Menschen aus unterschiedlichen Ländern. Ihnen soll durch bedarfsorientierte soziale Begleitung der Übergang in ihre neue Lebensumgebung erleichtert und Integration ermöglicht werden. Das Team und seine Aufgabenbereiche sind in den letzten Jahren stetig gewachsen. Die Anforderungen wandeln sich und werden komplexer. Der Fachbereich Asyl nimmt diese Herausforderungen an und gewährleistet eine professionelle, zuverlässige Betreuung der Zuflucht suchenden Menschen.

Ihr Profil

- Studienabschluss im Bereich Sozialmanagement oder vergleichbare Qualifikationen oder einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in Organisations- und Verwaltungsabläufen
- Sehr gute Kenntnisse in PC-Anwendungen (MS-Office)
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht wünschenswert
- Gute Auffassungs- und Organisationsgabe
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement und in der Arbeitssicherheit
- Zielorientiertes, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie Eigeninitiative
- Ausgeprägte soziale kommunikative Fähigkeiten und sicheres Auftreten
- Identifikation mit den Grundwerten der AWO

Ihre Aufgaben

Die Projekt- und Schnittstellenkoordination fungiert als Schnittstelle zwischen der Fachbereichsleitung, den Einrichtungen sowie AWO-internen und externen Einheiten. Des Weiteren akquiriert und koordiniert die Projekt- und Schnittstellenkoordination einrichtungsbezogene und fachbereichsübergreifende Projekte sowie Spenden. Zudem stellt die Projekt- und Schnittstellenkoordination die Prozesssicherheit der Einrichtungen sicher.

- Schnittstellenfunktion zu internen Abteilungen (u.a. Controlling, Finanzbuchhaltung, IT-Abteilung, Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit, Hygienemanagement)
- Schnittstellenfunktion zu externen Dienstleistern
- Kontrolle der Einhaltung von Standardprozessen, Sicherstellung von Effizienz, Effektivität und Prozesskonformität
- Projektmanagement und -koordination
- Sicherstellung und Aufarbeitung behördlicher und rechtlicher Vorgaben in laufenden Projekten
- Optimierung von Arbeitsabläufen in Zusammenarbeit mit Fachbereichsleitung und QM
- Reporting an die Fachbereichsleitung und Abteilungsleitungen
- Umsetzung von Vorgaben der Fachbereichsleitung
- Sicherstellung und Koordinierung von störungsfreien organisatorischen Betriebsabläufen sowie fachbereichsbezogenen Abläufen im Fachbereich
- Teilnahme an Arbeitsgruppen und Sitzungen

Wir bieten

- Anstellung bei einem von Bremens größten sozialen Trägern
- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- Vergütung nach Tarif, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub
- Wertschöpfende Fort- und Weiterbildung sowie kollegiale Beratung
- Firmenfitness (Hansefit)
- Kolleg*innen werben Kolleg*innen Prämie für Fachkräfte
- Konfliktberatung / Mediation / Workshops und Stress-Coaching

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben

Sie können sich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

Bitte beachten Sie, dass wir nur Dateien im pdf-Format bearbeiten.

oder schriftlich* an

AWO Bremen Personalabteilung

Ref.: 34/2024 (bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32

28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Herr Eisenhut aus dem Fachbereich Asyl unter der Telefonnummer (0421) 40 88 77 82.

* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes