

Stellenangebot Geschäftsführer*in (m/w/d)

Integrationshilfen e.V. ist ein im Jahr 1986 gegründeter, freier Träger der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe in Hamburg. Neben einer Einrichtung mit Übergangswohnungen und Beratungsangeboten für straffällig gewordene Personen, unterhält der Verein eine Soziale Beratungsstelle für Menschen mit Wohnungsproblemen. Im Auftrag der Behörde für Justiz und Verbraucherschutz und dem Fachamt Straffälligen- und Gerichtshilfe ist der Verein zudem an einer Vielzahl von Resozialisierungsmaßnahmen und -angeboten in Kooperation mit den Hamburger Justizvollzugsanstalten beteiligt. Darüber hinaus engagiert sich Integrationshilfen e.V. sozialpolitisch für die vorgenannten Personengruppen.

Wir suchen zu sofort eine*n Geschäftsführer*in (m/w/d). Der/die Stelleninhaber*in trägt die Gesamtverantwortung für die Durchführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung der einzelnen Vereinsprojekte und für die Vereinstätigkeiten insgesamt. Ziel ist gemäß den Vereinsstatuten eine erfolgreiche Arbeit im Bereich der Straffälligen- und Wohnungslosenhilfe.

Ihre Aufgaben

1. Projektmanagement

Personalangelegenheiten und Organisationsentwicklung

- Personalplanung (Personalbeschaffung und -entwicklung): Personalbedarf ermitteln, Eingruppierung und Stufenentwicklung laut TV-L festlegen, Personalkostenkalkulationen, Stellenbeschreibungen, Bewerbungsverfahren durchführen, Stellenangebote entwickeln / aufgeben, Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsgespräche, Auswahlgespräche, Einstellungsgespräche führen
- Auswahl von Personal (Einstellung, Umsetzung, Entlassung): Arbeitsverträge erstellen, Personalbögen erstellen, Zusammenstellung der Einstellungsunterlagen, Abmahnungen und Kündigungen sowie Arbeitszeugnisse verfassen
- Anmeldung und Abrechnung der Beiträge bei der Berufsgenossenschaft, Bearbeitung der zusätzlichen Altersvorsorge (VBLU / KZVK): Meldung, Korrespondenz, Abrechnung in diesem Kontext
- Datenschutz und Qualitätsmanagement

Anleitung und Mitarbeiterführung

- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Einarbeitungsgesprächen, Team- und Dienstbesprechungen
- Konfliktmanagement: Anbahnung und Durchführung von Personalgesprächen in Konfliktsituationen, Vermittlung zwischen Mitarbeiter*innen untereinander
- Arbeitsrechtliche Recherchen
- Planung, Organisation und Durchführung von „MA-Veranstaltungen“ (Neujahrsempfang)

Mittelinwerbung / Zuwendungsgeber

- Kalkulation des Mittelbedarfes der verschiedenen Projekte

- Absprachen mit Behörden und zur Projektfinanzierung: Telefonischer und schriftlicher Austausch von Globalplanung bis Einzelaspekten von Zuwendungs- und Personalangelegenheiten
- Erstellung von Zuwendungsanträgen, Finanzierungsplänen, Verwendungsnachweisen und Sachberichten (redigieren); Erstellung von Mittelabforderungen, Kostenübersichten und Abrechnungen, Vorbereitung und Durchführung von Verwendungsnachweisprüfungen
- Monitoring und Controlling von Entgelten
- Mittelbeantragung, Mittelabrechnung und Nachweiserstellung bei Bußgeldfonds, HASPA-Lotteriemittel, Spendenparlament, u.a.

Rechnungslegung / Haushaltsplanung und -überwachung

- Laufende Überwachung der Budgets, Überwachung der zuwendungsrelevanten Kostenstellen, vorbereitende Buchführung, Planung und Aktualisierung der Finanzbuchhaltung
- Verantwortung für die Vereinsbuchhaltung, Kontrolle der Konten, Kassen und Einzelbuchungen. Umbuchungen und Sonderbuchungen, Erstellung des Jahresberichtes und der Bilanzen
- Steuererklärung für das Finanzamt
- Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen des Finanzamtes

2. Verwaltung und Instandhaltung der Übergangswohnungen (Partnerhaus)

- Teilnahme an Eigentümerversammlungen
- Kontrolle der Protokolle und wirtschaftlichen Abrechnungen, Bearbeitung/Umsetzung der Beschlüsse
- Befassung und Entscheidung über Sanierungs- und Renovierungsarbeiten
- Vermittlung bei Konflikten mit Vermietern, Verwaltungen Eigentümern und Mietern (ggf. Gespräche, Korrespondenz, Einschalten von Rechtsanwalt)
- Budgetplanung und Mittelverwendung des Vermietungskreislaufs (Mieten, Kautionen, Instandhaltung, Fahrzeug)

3. Öffentlichkeits- und Gremienarbeit

- Erstellung von Berichten, Statistiken und Materialien
- Konzeption und Beauftragung von Flyern, Visitenkarten, Broschüren, Wandkalendern
- Homepagepflege
- Kontaktgestaltung zu den Medien, Presseerklärungen, Interviews
- Teilnahme an Fachkongressen
- Betriebsratsarbeit
- Teilnahme an regelmäßigen Fachgremien der Straffälligen- und Obdachlosenhilfe inklusive inhaltlicher Vor- und Nachbereitung (Protokolle etc.); Trägertreffen der Sozialen Beratungsstellen, Trägertreffen der Wohnungslosenhilfe, Landesverband Hamburger Straffälligenhilfe (Vorstand), Arbeitskreise der Justizbehörde
- Mitgliederbetreuung: Mitgliederaufnahme, Pflege der Mitgliederdatei, Vorbereitung und Durchführung der Jahresmitgliederversammlung, Protokolle für Vereinsregister, Versendung von Infomaterial
- Fachlicher Austausch mit anderen Einrichtungen der Sozialen Hilfe bzw. Straffälligenhilfe

4. Informationsbeschaffung

- Informationsbeschaffung über neueste Entwicklungen im Bereich der öffentlichen und privaten Wohlfahrtspflege, der öffentlichen Verwaltung und der Rechts-, Tarif- und Sozialpolitik
- Sichtung von Informationsmaterial vom Diakonischen Werk, von Kranken- und Vorsorgekassen, der Berufsgenossenschaft, Bildungsträgern u.a.
- Weiterleitung von Informationen an Projektmitarbeiter/innen und den eigenen Vereinsvorstand

5. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Standortorganisation

- Beantwortung von allgemeinen Anfragen per Telefon und E-Mail
- Planung und Bestellung von Büromaterialien und Büroeinrichtung
- Führung und Archivierung der Personalakten, der Gehaltsbuchhaltung, der Buchhaltungsbelege
- Kontrolle und Bearbeitung von Rechnungen und Überweisungen
- Beauftragung von und Ansprechperson für Dienstleister*innen (Reinigung, IT)
- Verhandlungen und Absprachen mit den Vermietern der Geschäftsräume

6. Konzeptionelle Weiterentwicklung

- Vorstandsarbeit: Vorbereitung und Protokollierung von Vorstandssitzungen, Darstellung der Vereinsarbeit, Planung von Projekterweiterung und neuen Projekten
- Erstellung von Konzeptionen für neue Arbeitsbereiche

Wir erwarten:

- Einen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (Master, Diplom, Staatsexamen) im Bereich der Sozialökonomie, Erwachsenenbildung, Sozialmanagement, Kriminologie, Sozialpädagogik, Betriebswirtschaftslehre mit einem sozialen Schwerpunkt, Rechtswissenschaften, oder einer vergleichbaren Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Umfassende Erfahrung in der Arbeit mit sozialen Institutionen oder im Management von sozialen Projekten/Organisationen, beispielsweise Erfahrung in der Leitung von sozialen Einrichtungen der Wohlfahrtsverbände
- Erfahrung in einer leitenden Position, insbesondere in der Führung von Teams und Abteilungen, der Steuerung von Projekten und der strategischen Ausrichtung einer Organisation
- Erfahrung im Fundraising und in der Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Geldgebern: Besonders im sozialen Bereich ist die Akquise von Fördermitteln und das Management von Spenden und Zuschüssen eine wichtige Aufgabe
- Berufserfahrung in der Straffälligenhilfe bzw. Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Justizvollzugsanstalten ist von Vorteil
- Empathie und soziale Verantwortung
- Kommunikationsfähigkeit: Die Fähigkeit, klar und überzeugend zu kommunizieren, sowohl intern mit Mitarbeiter*innen und dem Vereinsvorstand als auch extern mit den Justizvollzugsanstalten, Behörden und der Öffentlichkeit

- Teamorientierung und Führungsstärke
- Strategische Denkvermögen
- Betriebswirtschaftliches Wissen
- Kenntnisse im Sozial- und Arbeitsrecht
- Identifikation mit dem Leitbild des Vereins, insbesondere eine offene, empathische und respektvolle Grundhaltung gegenüber straffällig gewordenen Personen bzw. Personen mit Wohnungsproblemen
- Kreativität und Flexibilität, Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit
- einen routinierten Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien

Wir bieten:

- ein interessantes Arbeitsumfeld
- einen modernen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum Hamburger Hauptbahnhof
- eine Einarbeitung durch die aktuell amtierende Geschäftsführerin
- ein engagiertes, multiprofessionelles Team von Kolleg*innen
- große Wertschätzung für Ihren Einsatz im Rahmen der freien Straffälligenhilfe
- ein Gehalt, das sich orientiert an den Gegebenheiten des *Öffentlichen Dienstes* (TV-L EG 13)
- Fortbildung und Supervision

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2025. Diese bestehend aus einem Anschreiben, Lebenslauf sowie möglichst aktuellen Arbeitszeugnissen und einschlägigen Qualifikationsnachweisen.

Wir freuen uns auf Bewerbungen unabhängig von Nationalität, Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail unter bewerbungen@integrationshilfen-hamburg.de. Einsendungen bitte nur als PDF, möglichst in einer Datei.

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess und Anforderungen wenden Sie sich bitte an die o.g. E-Mailadresse.