

Sozialpädagogische Fachkraft mit Schwerpunkt Koordination und Projektentwicklung (m/w/d)

Standort: Frankfurt am Main | Arbeitszeit: 38 Wochenstunden (Vollzeit) |
Beginn: ab sofort | Befristung: zwei Jahre befristet,
mit Option auf Verlängerung

Wir suchen Dich

Das MädchenbüroMilena e. V. ist seit vielen Jahren eine zentrale Anlaufstelle für Mädchen und Frauen in Frankfurt am Main. Wir bieten Unterstützung, Beratung, Bildung und vielfältige Empowerment-Angebote. Zur nachhaltigen Weiterentwicklung unseres Vereins suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene sozialpädagogische Fachkraft (Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Erziehungswissenschaft oder vergleichbare Qualifikation) mit nachweislicher Leitungserfahrung im sozialen Bereich. Die Stelle verantwortet die Koordination des Mädchen- und Frauenbereichs mit Schwerpunkt auf Projektsteuerung und Antragstellung. Ein Teil der Tätigkeit umfasst die direkte pädagogische Arbeit.

Ihre Aufgaben:

- Gesamtkoordination aller Angebote und Projekte im Mädchen- und Frauenbereich
- Steuerung und Begleitung öffentlich geförderter Projekte (Bund, Land, Kommune)
- Fachliche Unterstützung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen
- Sicherstellung klarer Strukturen, transparenter Kommunikation und effizienter Abläufe
- Identifikation geeigneter Förderprogramme und Ausarbeitung und Einreichung qualifizierter Förderanträge
- Erstellung von Sachberichten und inhaltlicher Dokumentation
- Punktuelle Mitarbeit in der direkten Arbeit mit Mädchen und Frauen
- Fachliche Präsenz im Alltag zur Sicherung der Praxisanbindung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im sozialen Bereich
- Fundierte Erfahrung in Projektarbeit und Fördermittelbeantragung
- Sehr hohe schriftliche Kompetenz und sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Organisationsstärke und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Souveränes, empathisches Auftreten im Umgang mit Mädchen, Frauen, Team und Kooperationspartner*innen
- Hohes Maß an Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, kombiniert mit interkultureller Kompetenz
- Belastbarkeit, Teamorientierung sowie eine strukturierte, lösungsorientierte und flexible Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Schlüsselrolle in einem engagierten, vielfältigen Team
- Die Möglichkeit, Strukturen und Prozesse mitzugestalten und eigene Ideen einzubringen
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Regelmäßige Supervision
- Fort- und Weiterbildung
- Anteilige Beteiligung an den Fahrtkosten
- 30 Tage Urlaub

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich der Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an: info@maedchenbueromilena.de

MädchenbüroMilena e.V. | Große Seestraße 32-34 (Hinterhaus) | 60486 Frankfurt am Main | Tel.: 069 95642552

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von FLINTA, BIPOC sowie Menschen mit eigener Migrations- oder Fluchterfahrung. Vielfalt ist für uns ein gelebter Wert.*

