



## **Ausschreibung einer Stelle für Geschäftsstellen-/Vereinsarbeit und Koordinationstätigkeit**

Die Alzheimer Gesellschaft Marburg-Biedenkopf e.V. fördert und unterstützt von Demenz betroffene Menschen. Diese Bemühungen schließen Angehörige und alle an der Versorgung Beteiligte ein. Durch Informations- und Öffentlichkeitsarbeit will der Verein über die Krankheit informieren, Tipps und Hinweise geben, um Verständnis und Hilfsbereitschaft in der Bevölkerung für die Betroffenen und ihre Familien zu fördern. Der Verein bietet im Sinne der Selbsthilfe Beratung, individuelle Unterstützung und Betreuung im eigenen Haushalt sowie in Gruppen, Begegnungscafés, Sport- und Kulturangebote an.

Für eine Schwangerschaftsvertretung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum **01.10.2023**, eine/n Mitarbeiter/in als Koordinationskraft und zur Unterstützung der Vereinsarbeit.

### **Ihre Aufgaben als Koordinator/in nach § 45 SGB XI umfassen folgende Bereiche:**

- Beratung der Hilfesuchenden und Koordination der Helfereinsätze
- Organisation/Sicherstellung der kontinuierlichen fachlichen Begleitung der Ehrenamtlichen
- Organisation/Sicherstellung von Schulung und Fortbildung
- Gewinnung von Ehrenamtlichen
- Organisation und Begleitung von Angeboten der Alzheimer Gesellschaft

### **Die Arbeit in der Geschäftsstelle zur Unterstützung der Vereinsarbeit umfasst:**

- Unterstützung des Vorstandes bei der Vereinsarbeit, z.B. Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen, Anträgen und Berichterstellung
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins
- Vertretung der Alzheimer Gesellschaft in Arbeits- und Netzwerkgruppen

### **Sie bringen idealer Weise folgende Eigenschaften mit:**

- Einschlägige Berufserfahrung sowie ein abgeschlossenes Studium der Gerontologie (oder vergleichbare Abschlüsse wie Soziale Arbeit)
- Organisationsgeschick, Kompetenzen in den Bereichen Beratung, Kommunikation, Kooperation und Vernetzung
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Schulungen, Veranstaltungen und Angeboten/Projekten
- Kenntnisse über Demenzerkrankungen sowie Versorgungs- und Unterstützungsstrukturen
- Kenntnisse im SGB XI sowie deren Antragswesen
- Erfahrung in der wertschätzenden Arbeit mit Ehrenamtlichen
- Führerschein Klasse B
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und Bereitschaft, die Arbeitszeit den betrieblichen Erfordernissen anzupassen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine Teilzeitstelle mit 20-25 Stunden/Woche, zunächst befristet für ein Jahr
- Einen vielseitigen Aufgabenbereich mit großem Gestaltungsfreiraum
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Regelmäßige Fortbildungen
- Büroräume der Geschäftsstelle im Beratungszentrum BiP in Marburg mit engem Bezug zu weiteren sozialen Einrichtungen

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 31.08.2023 ausschließlich per Email an die 1. Vorsitzende der Alzheimer Gesellschaft Marburg-Biedenkopf e.V. – Frau Diana Gillmann-Kamm unter: [Diana.Gillmann-Kamm@ekkw.de](mailto:Diana.Gillmann-Kamm@ekkw.de)**