

Bewerbungsfrist:

ehrenamtliche Verwaltungskraft/ Geschäftsführer:in (m/w/d)

Die [Ökumenische Flüchtlingshilfe gGmbH](#) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

ehrenamtliche Verwaltungskraft/ Geschäftsführer:in (m/w/d)
mit Aufwandsentschädigung (ca. 25 Stunden im Monat)

Ziel der Ökumenischen Flüchtlingshilfe gGmbH ist die Förderung von Migrantinnen und Migranten, insbesondere von Flüchtlingen, Asylbewerbern und Asylbewerberinnen. Die Maßnahmen umfassen insbesondere den Erwerb und die Schaffung von Wohnraum für diesen Personenkreis sowie deren Begleitung und Beratung auch durch eine sozialpädagogische Fachkraft.

Das sind Ihre Tätigkeiten

in der Allgemeine Verwaltung:

- zentrale Anlauf-, Informations- und Koordinationsstelle für die Mieter:innen, die sozialpädagogische Fachkraft, den Verwaltungsrat und die Gesellschafterversammlung
- Korrespondenz
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Koordination und Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der Ehrenamtlichen in der ÖFH
- Sicherstellung der Durchführung der gefassten Beschlüsse.
- Auf- und Ausbau von Beziehungen zu den Gesellschafterinnen und Gesellschaftern

im Bereich Infrastruktur der Mietobjekte

- Erhalt der Mietobjekte sicherstellen: Renovierungen begleiten, Handwerker beauftragen und kontrollieren, Mieterhöhungen umsetzen, Ankäufe und Verkäufe von Immobilien begleiten

im Bereich Finanzen und Recht

- Überwachung der Einnahmen und Ausgaben (Controlling)
- Freigabe von Zahlungen im Rahmen des verabschiedeten Haushaltsplans sowie der mit den Organen festgelegten Beträge.
- Vorbereitung des Jahresabschlusses für Buchhalter & Wirtschaftsprüfer)
- Sicherung der Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen

Wir wünschen uns

- Kenntnisse über gesellschaftlichen Rahmenbedingungen für alle Entwicklungen, die die ÖFH im Speziellen und die Flüchtlingspolitik und -hilfe in der Gesellschaft insgesamt betreffen
- Mobilität (eigener PKW wünschenswert)
- rhetorischen Fähigkeiten, Konfliktfähigkeit, organisatorisches & koordinatives Geschick
- empathisches Handeln, transparente und konstruktive Zusammenarbeit

Persönliche Anforderungen:

- es wird erwartet, dass die Erreichbarkeit für Mieter, Mitglieder und den Verwaltungsrat gesichert ist (gelegentlich auch abends und am Wochenende)
- selbstständige, strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- starkes Engagement und Eigeninitiative

Darauf können Sie sich freuen

- anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum mit engagierten Gremien
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Nicht-Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den dazugehörigen Anlagen bis zum 30.9.2025 per Email als pdf an Peter Oldenbruch, peter.oldenbruch@propastoral.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Mainz e.V.
Hauptgeschäftsstelle
Greibenstraße 9
55116 Mainz

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Meiller, Isabelle
i.meiller@caritas-mainz.de
(0 61 31) 28 46 11

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!