

Stellenbezeichnung: Leiter*in Trinkraum Gaarden	
Was ist mein normaler Arbeitsort: Trinkraum Gaarden, Kaiserstr. 57	Wer ist direkter Vorgesetzter: Geschäftsführung
Durch wen werde ich vertreten : Geschäftsführung	Wochenstundenzahl: 25
Wen vertrete ich: Geschäftsführung	Wen leite ich an: 2 Mitarbeiter + Ehrenamtliche

Hauptaufgaben und Ziel der Stelle:

Trinkraumbetrieb koordinieren, Betreuung der Tresenmitarbeiter und Ehrenamtlichen, Einnahmen verwalten, Treuhandkonto-Verwaltung, Ansprechpartner für Besucher/innen

Ziel ist es, einen weitestgehend störungsfreien Ablauf des Trinkraumbetriebes zu gewährleisten, die Tresenmitarbeiter unterstützen, das die Gäste einen geschützten Raum haben, sich wohl fühlen und soweit gewünscht die Angebote des Trinkraumes in Anspruch nehmen können. Wichtig sind auch die stetigen Gespräche mit den Einrichtungen vor Ort und überregional, um qualitativ und zielgerichtet z.B. den Gästen spezielle Hilfsangebote zu vermitteln und auf dem neuesten Stand in der Soziallandschaft und der Wohnungslosenhilfe zu sein.

Wichtige Einzelaufgaben der Stelle:

- Sozialberatung
- Krisenintervention/en Mitarbeiter und Gäste
- Spendenannahme und -verteilung
- Ausgabe des HEMPELS Magazin
- Besucher empfangen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Statistiken führen

Quantitative – Qualitative Zielsetzungen:

- Die Vision des Trinkraums vertreten
- Professionalität im Umgang mit Gästen und Institutionen
- Besucherzahlen stabil halten
- Zufriedenheit der Gäste evaluieren

Tätigkeitenbeschreibung der Stelle:

Kern- und Hauptaufgaben:

- Organisation des Trinkraum-Personals, Betreuung der Tresenmitarbeiter, Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Einzelgespräche mit Mitarbeitern und Gästen
- Vermittlung in niedrigschwellige Arbeitsangebote und Arbeit statt Strafe
- Empfangen und Betreuen von Gästen, die sich über Trinkräume informieren möchten
- Öffentlichkeitsarbeit: Vernetzungsarbeit im Stadtteil, Gremienarbeit Ortsbeirats Sitzungen, Arbeitskreise, Stadtteilkonferenzen, Ratsversammlungen, Konferenzen usw.
- Treuhandkonto Verwaltung: Zahlungseingänge zuordnen, Auszahlungen zuordnen, Hilfestellung bei Anträgen SGB II – XII, Statistik
- Sozialberatung: Gespräche und Besuche mit den für die Beratung notwendigen Ämtern

- und Behörden, Schriftverkehr, psychosoziale Beratungsgespräche
- Administrative Verwaltungsaufgaben - Berichterstattung und Zuarbeit für die hausinterne Verwaltung sowie für die Berichte der Kostenträger
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit, besonders im Stadtteil

Arbeitsmittel

Dem Stelleninhaber steht EDV, Drucker, Telefon, Fax und Kopierer zur Verfügung.

Besondere Vollmachten oder Befugnisse:

Weisungsbefugt den Tresenmitarbeitern gegenüber

Anforderungen (Ausbildung / spezielle Kenntnisse):

- Pädagogische Kenntnisse: Szenekenntnisse, Empathie, gute Kommunikationsfertigkeit, Krisenmanagement; Kenntnisse zu Suchtverhalten, Pharmakologie und Toxikologie
- Erfahrung in der Arbeit und Umgang mit Menschen in Problemlagen
- EDV Kenntnisse: Profi cash. Lexware, Textverarbeitung, Excel
- Bereitschaft der Weiterbildung