

<b>Stellenbezeichnung:</b> Verkäuferbetreuer_in	
<b>Was ist mein normaler Arbeitsort:</b> Schaßstr. 4, Kiel (generell Kiel und Schleswig-Holstein)	<b>Wer ist direkter Vorgesetzter:</b> Geschäftsführung
<b>Durch wen werde ich vertreten :</b> Geschäftsführung	<b>Wochenstundenzahl:</b> 19
<b>Wen vertrete ich:</b> Hilfskräfte der Verkäuferbetreuung	<b>Wen leite ich an:</b> Verkäufer_innen, Hilfskräfte der Verkäuferbetreuung, Ehrenamtliche

**Hauptaufgaben und Ziel der Stelle:**

Betreuung der HEMPELS-Verkäufer\_innen: Anwerbung und Einstellung neuer Verkäufer, Anleitung und Unterstützung der aktiven Verkäufer, Kontrolle und gegebenenfalls Intervention, Akquise und Pflege von Verkaufsplätzen.

Koordinierung des Vertriebs und der Betreuung von HEMPELS durch Partnerorganisationen in Schleswig-Holstein.

Ziel der Stelle ist es, unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Verkäufer\_innen möglichst viele Einwohner\_innen im Verkaufsgebiet durch einen reibungslosen Vertrieb zu erreichen.

**Wichtige Einzelaufgaben der Stelle:**

- Krisenintervention in der Arbeit mit den Verkäufer\_innen
- Organisation der Verkäuferversammlung
- Identifizierung neuer Kooperationspartner
- Fortführen von aussagekräftigen Statistiken

**Quantitative – Qualitative Zielsetzungen:**

- Zahl der Verkäufer\_innen stabil halten (die Zahl der Aktiven schwankt; in und um Kiel sind es über 100)
- Neue Partnerorganisationen finden
- Erprobung von effektiven Systemen, die den Verkauf ohne Ausweis verhindern sollen

**Tätigkeitenbeschreibung der Stelle:****Kern- und Hauptaufgaben**

- Dokumentation und Verwaltung der Verkäuferlisten
- Listenführung und Abrechnung
- Beantragung von Sondernutzungserlaubnissen für den Zeitungsverkauf und deren Verlängerungen
- Regelmäßiges Aufsuchen der Verkaufsplätze, um die Einhaltung der Verkaufsregeln in Kiel und dem näheren Umland sowie Rendsburg und Schleswig zu überprüfen
- Akquise und Zuteilung von Verkaufsplätzen, Kontaktpflege zu Firmen, die Verkaufsplätze für den Straßenzeitungsverkauf eingeräumt haben
- Kontaktpflege mit Kooperationspartnern und Ausbau unseres Unterstützungsnetzwerks für Verkaufende

Nebenaufgaben (eher Änderungen unterworfen)

- Mitwirken an Sprechzeiten und Arbeitsgruppen, z.B. Begleitung der Deutschkurse

### **Arbeitshilfsmittel**

Der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber stehen ein PC, ein Drucker, ein Handy, ein Raum für Besprechungen sowie ein Fahrzeug zur Verfügung

### **Besondere Vollmachten oder Befugnisse:**

Beantragung von Verkaufserlaubnissen, Einstellung der Verkäufer\_innen, Verhängung von Sperren bis zwei Wochen, Betreuung einer HEMPELS-E-Mail-Adresse, Kontakt mit Supermärkten und Kooperationspartnern

### **Anforderungen (Ausbildung / spezielle Kenntnisse):**

- Verständnis für die Lebenssituation der von Armut betroffenen Menschen
- Geduld und Durchhaltevermögen
- Pädagogische Kenntnisse: Grundverständnis hinsichtlich des HEMPELS-Konzepts, Empathie, gute Kommunikationsfähigkeit, Krisenmanagement, Kenntnis der sozialen Netzwerke der Verkäufer\_innen
- Erfahrung in der Arbeit und im Umgang mit Menschen in Problemlagen
- EDV-Kenntnisse (E-Mail, Excel, Word)
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Wünschenswert: Erfahrung im Vertrieb (Zeitungen) sowie im Umgang mit inDesign (zur Ausweiserstellung)