

**Stellenausschreibung für die Hausorganisation (w/d)
mit 29,55 Std. (75%) im Frauen*haus der Interkulturellen Initiative**

Die Interkulturelle Initiative ist ein seit 2001 bestehender Verein und Träger im Anti-Gewalt-Bereich mit Frauenhäusern, einer Fachberatungs- und Interventionsstelle und Zufluchtswohnungen für Frauen*¹ und Kinder, die von häuslicher Gewalt betroffen sind.

Wir suchen ab dem 1.07.2026 oder ggf. später eine Mitarbeiter*in für die Hausorganisation mit 29,55 Std. Wochenarbeitszeit für den Aufbau und Betrieb eines neuen Standortes eines Frauenhauses für Frauen und ihre Kinder aus Gewaltsituationen.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Organisatorische und pädagogische Aufgaben bei der Bewirtschaftung des Frauenhauses;
- Anfallende hauswirtschaftliche Tätigkeiten und pädagogische Unterstützung der Bewohnerinnen bei der Selbstorganisation im Alltag
- Aufnahmen von gewaltbetroffenen Frauen* und Kindern und Unterbringung
- Erledigung der hausinternen Formalitäten (Brandschutz, Hausordnung, Dokumentation)
- Spezifische Verwaltungsaufgaben wie z.B. Schriftverkehr mit Hausverwaltung, Rechnungsprüfung
- Anschaffungen
- Pflege und Ausgabe der Wäsche
- Professioneller Umgang mit Handwerkern, Dienstleistern und Einsatz von Handwerkern;
- Einkauf, Auflistung und Bevorratung von Reinigungsmitteln, medizinischem Bedarf, Büromaterial; Notversorgung
- Gartenpflege, Spielflächen
- Wartung und Pflege der der Büroausstattung und der technischen Geräte
- Pflege der Immobilie, der Einrichtung, des Hausrates
- Aufbewahrung und Verwaltung von Sachspenden
- Konfliktlösung und gewaltfreie Kommunikation im Zusammenleben

¹ Das Sternchen betont, dass sich die Angebote an alle Personen richten, die sich in Bezug auf ihre Geschlechtsidentität als Frauen bzw. FLINTA (Frauen, Lesben, inter-, nicht-binäre, trans-, agender oder queere Personen) wahrnehmen bzw. wahrgenommen werden wollen.

- Planung und Durchführung der Hausversammlungen
- Vorbereitung von Festen und Treffen, Organisation und Verteilung;
- Dokumentation
- Bearbeitung des Posteinganges
- Kasse Hausorganisation
- Allgemeiner Schriftverkehr (z.B. Hausverwaltung);
- Rufbereitschaften;
- Allgemeine Aufgaben im Projektmanagement.

Wir erwarten und wünschen uns:

- Handwerkliche Fähigkeiten;
- Berufserfahrung und sehr gute Kenntnisse in und sozialen hauswirtschaftlichen Arbeitsfeldern;
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und kommunikative Kompetenzen
- Kompetenzen für die Arbeit in einer Kriseneinrichtung im Anti-Gewalt-Bereich wie z.B. Flexibilität, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Selbstreflexion, diskriminierungssensible Grundhaltung;
- Kenntnisse und Erfahrungen im sozialen oder pädagogischen Bereich mit Frauen* und Kindern
- Teamfähigkeit;
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein für die Umsetzung und Einhaltung von Regelungen wie z.B. Brandschutz und allgemein im gewaltfreien Umgang mit Bewohnerinnen* und Kindern;
- Mehrsprachigkeit erwünscht und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- IT-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

- ein multiprofessionelles, engagiertes, diversitätssensibles Team mit respektvoller und wertschätzender Grundhaltung;
- Fortbildung und Supervision;
- Eine Vergütung angelehnt an TV- L -E 5 Berlin.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. Ausdrücklich ermutigen wir Bewerberinnen* mit Migrations- und Fluchterfahrungen, Women* of Color, Frauen* mit Schwerbehinderungen und anderen Beeinträchtigungen zur Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich als PDF per Email mit dem Betreff: **BEWERBUNG HAUSORGANISATION FH3** bis zum **17.06.2026** an leitung@interkulturelle-initiative.de. Bewerbungsgespräche werden ab dem 18.06.26 geplant und durchgeführt.