

**MIT.
WIRKUNG.
GESTALTEN.**



Sozialarbeiter*in (m/w/d) für das Management unserer Seniorenwohngemeinschaften – 20 WoStd.

Wohnen in Gemeinschaft braucht mehr als vier Wände: gute Organisation, klare Abläufe, verlässliche Ansprechpersonen und ein gutes Gespür dafür, was eine Wohngemeinschaft im Alltag zusammenhält.

Für das Management und die Betreuung unserer vier Seniorenwohngemeinschaften in Wien suchen wir eine*n engagierte*n und kommunikative*n Sozialarbeiter*in mit organisatorischem Geschick und Freude an vernetzter Arbeit. In dieser Rolle sorgst du dafür, dass sowohl administrative Abläufe als auch das gemeinschaftliche Zusammenleben verlässlich funktionieren.

Du möchtest soziale Arbeit mit Senior*innen und organisatorische Verantwortung verbinden? Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, behältst auch in komplexen Situationen den Überblick und schätzt die Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Menschen und Institutionen? Dann bist du bei uns richtig.

Aufgabenbereich:

- Ansprechperson für Bewohner*innen, Angehörige, Erwachsenenvertretungen und Kooperationspartner*innen sowie Schnittstelle im laufenden WG-Betrieb
- Proaktive Akquise neuer Bewohner*innen sowie Steuerung und Begleitung von Aufnahme-, Einzugs- und Auszugsprozessen inklusive administrativer Abwicklung (Verträge, Unterlagen, Fristen)
- Beratung und Begleitung der Bewohner*innen in sozialarbeiterisch relevanten Fragestellungen sowie Unterstützung des gemeinschaftlichen Zusammenlebens
- Erkennen und Bearbeiten von Konflikten, Klärungsbedarfen und belastenden Situationen im WG-Alltag im Rahmen der sozialarbeiterischen Zuständigkeit
- Sicherstellung der organisatorischen Abläufe sowie Mitwirkung im Qualitätsmanagement, bei Behördenkontrollen und der Weiterentwicklung der Wohngemeinschaften
- Koordination und Begleitung der freiwilligen Mitarbeiter*innen als zentrale Ansprechperson

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in Sozialer Arbeit (DSA, BA oder MA)
- Mehrjährige Erfahrung im Sozial- oder Gesundheitsbereich, idealerweise im Kontext älterer Menschen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Vernetzungsfähigkeit sowie sicheres, wertschätzendes Auftreten
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit Organisationsstärke
- Gutes Verständnis für Gruppenprozesse, Konfliktodynamiken und unterschiedliche Interessenlagen
- Sicherer Umgang mit EDV sowie administrativen und organisatorischen Aufgaben

Benefits:

- Individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten, Home-Office
- Zusätzlicher Urlaubstag nach dem 1. Jahr
- Mitarbeitervergünstigungen
- Wiener Linien Jahreskarte
- Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Kostenlose psychologische Beratung zur Entlastung
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Hier findest du alle Details zu unseren Benefits.

Bezahlung:

Entlohnung nach dem SWÖ KV, Verwgr. 8, Einstufung nach Berufserfahrung bei 20 Wochenstunden € 1.810,22 bis € 2.189,35 brutto

Kontakt:

Raffaella Schödl (Assistenz HRM Hilfe und Pflege daheim)

Bereit, Wohngemeinschaften zwischen Organisation und Miteinander zu gestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Wir schätzen Vielfalt. Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Religion, Alter oder Behinderung: Bei uns zählt der Mensch – mit all seinen Facetten.

Wiener Hilfswerk – Mit Wirkung gestalten

Jetzt Bewerben

