

## **Geschäftsstelle von Frauen- und Mädchenberatungsstelle, FrauenNotruf, Frauenhaus, Frauenpension des Frauenforums im Kreis Unna e.V.**

### **1. Leistungen**

- ☺ Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- ☺ Management von Antrags-, Durchführungs-, Abrechnungs- und Dokumentationsverfahren
- ☺ Finanzplanung, Mittelbeschaffung, Buchführung und Controlling
- ☺ Netzwerkmanagement intern und extern
- ☺ Personalverantwortung, Personalführung, Team- und Konfliktmanagement
- ☺ Öffentlichkeitsarbeit
- ☺ Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung
- ☺ Frauenparteiliche und fachspezifische Außenvertretung
- ☺ Bedarfsentsprechende Konzeptionierung innovativer Projekte und Maßnahmen

### **2. Allgemeine Zielbeschreibung der Leistungen**

In einer sach- und fachgerechten Abwicklung aller Organisations- und Verwaltungsabläufe liegt die Grundlage für Akzeptanz und Perspektive unserer frauenspezifischen Arbeit im Kreis Unna. Verlässlichkeit und Verantwortungsbewußtsein im Umgang mit öffentlichen Mitteln und personellen Ressourcen basieren auf inhaltlicher Fachlichkeit sowie Transparenz in der Durchführung bezogen auf alle geförderten Arbeitsbereiche, Projekte und innovative Vorhaben. Vielfältige Netzwerkarbeit, Kommunikation auf allen Ebenen und frauenparteiliche Außenvertretung sind Voraussetzung für langfristig zu erzielende Verbesserungen in den Lebenslagen und -perspektiven der Zielgruppe und ihrer Angehörigen. Qualitätsorientiertes Erbringen aller Leistungen auf der Basis von Analysen, Dokumentationen und Evaluationen sichert die laufende, bedarfsentsprechende Weiterentwicklung von Angeboten und deren Inhalten.

### **3. Qualifikation der Mitarbeiterinnen zur Leistungserbringung und Qualitätssicherung:**

Personalstellen

- Geschäftsführerin (30 Wstd.), Zusatzausbildung in Betriebswirtschaft für soziale Einrichtungen
- Sachbearbeiterin (38,50 Wstd.)
- Sachbearbeiterin (19,25 Wstd.)