

## Stellenbeschreibung

### Mitarbeiterin Bereich Camps

Stand per Mai 2023

Funktion	Mitarbeiter*in im Bereich Camps
<b>Stelleninhaber*in</b>	<b>N.N.</b>
Stellenantritt	01.08.2023 oder nach Vereinbarung
Arbeitsprozente	50 - 60 Stellenprozente (Juniorstelle)
Angliederung	Bereich Camps
Interne Schnittstellen	Insbesondere Zentrale Dienste sowie Bereich Fundraising, Marketing, Kommunikation (FMK)
Vorgesetzte*r	Geschäftsleitung
Unterstellung	Keine
Vertretung durch Vertretung von	Gegenseitige Stellvertretung innerhalb vom Team Camps

### Ziele / Anforderungen / Aufgaben / Verantwortungen

Ziel der Stelle	<p>Kovive leistet professionelle Hilfe insbesondere für sozialbenachteiligte und armutsbetroffene Familien in der Schweiz. Kovive ist Drehscheibe für Familien, Fachpersonen und Freiwillige. Mit den Camps bietet Kovive ein vielseitiges Entlastungsangebot für Kinder.</p> <p>Ziel der Stelle ist die regelmässige Vorbereitung, Umsetzung und Evaluation von Ferienlagern in der ganzen Deutschschweiz, um Kindern und Jugendlichen unbeschwerte Ferienerlebnisse zu ermöglichen.</p>
-----------------	---

<p>Hauptaufgaben</p>	<p>Die Mitarbeitenden im Bereich Camps erarbeiten im Team das Jahresprogramm und sind als projektverantwortliche Personen zuständig für die Vereinbarung, Durchführung und Evaluation von Ferienlagern. Zusätzlich zu den Lagerprojekten werden individuelle Aufgaben und Schwerpunkte definiert und zugeteilt.</p> <p><b>Generelle Planung, Projektmanagement und Grundlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeption der Angebote und Jahresplanung in Zusammenarbeit mit dem Team und der Geschäftsleitung und dem Bereich FMK</li> <li>• Budgetierung und Kostenkontrolle</li> <li>• Evaluation, Abrechnungen und Statistik</li> <li>• (Weiter-)Entwickeln von Grundlagen wie beispielsweise Kinderschutz-Policy, päd. Konzept, Bereichskonzept</li> <li>• Weiterentwicklung des Bereiches in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den anderen Bereichen</li> <li>• Vernetzung und Fachaustausch mit anderen Organisationen und Fachpersonen, Marktbeobachtung</li> <li>• Prozesssteuerung und interne Weiterentwicklung des Bereichs Camps</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>Durchführung von Ferienlagern für Kinder und Jugendliche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetente Planung, Begleitung bei der Durchführung sowie Auswertung der Camps</li> <li>• Aufbau und Pflege der Zusammenarbeit mit Projektpartner*innen</li> <li>• Akquise der freiwilligen Campleitenden / Zivis sowie Begleitung der Campleitenden bei den ihnen anvertrauten Aufgaben</li> <li>• Pflege und Begleitung des bestehenden Freiwilligen-Pools</li> <li>• Koordination des gesamten Buchungswesens</li> <li>• Fachliches Coaching insbesondere von Campleitungen bei besonders herausfordernden Situationen</li> <li>• Koordination und Drehscheibe für zuweisende Stellen und Herkunftsfamilien in Zusammenhang der teilnehmenden Kinder und Jugendlichen</li> <li>• Bereitschaftsdienst während einzelner Camp-Wochen</li> <li>• ...</li> </ul> <p><b>Zusammenarbeit mit dem Bereich Fundraising, Kommunikation und Marketing (FMK):</b></p> <p>Die Hauptverantwortung für Fundraising-, Kommunikations- und Marketingmassnahmen liegt innerhalb der Organisation Kovive im entsprechenden Bereich FMK. Dabei bietet der Bereich Camps Mithilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit und Finanzmittelbeschaffung (insbesondere bereitstellen fachlicher Grundlagen).</p> <p>Neben den aufgeführten Aufgaben übernimmt der/die Stelleninhaber*in auf Weisung der direkt vorgesetzten Person auch anderweitige Einzelaufträge.</p>
----------------------	---

Arbeitsmittel	e-Case, Office-Programme, ...
Schnittstellen	Extern: Freiwillige, Projektpartner*innen, zuweisende Stellen (berufliche und private Beistandschaften, Sozialarbeitende etc.), Öffentlichkeit, ...  Intern: Geschäftsleitung, Bereich Fundraising, Marketing & Kommunikation, Zentrale Dienste, Bereich Betreuungslösungen,...
Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausbildung im pädagogischen oder sozialen Bereich (wünschenswert)</li> <li>– Professionelle Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie dessen Bezugssystemen</li> <li>– Erfahrung in Projektmanagement von Vorteil</li> <li>– Idealerweise Kenntnisse und Erfahrung in der Freiwilligenarbeit und/oder mit Kinderlagern</li> <li>– Hohe Sozialkompetenz und Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen internen und externen Zielgruppen</li> </ul>
Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz	<p><b>Fachkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektmanagement</li> <li>– Konzeptionelle und planerische Fähigkeiten</li> <li>– Fachwissen im Bereich Sozialpädagogik, Erlebnispädagogik, etc.</li> <li>– Fachkenntnisse und/oder Interesse an sozialen Themen</li> <li>– Sprachkompetenz Deutsch auf muttersprachlichem Niveau</li> <li>– gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte</li> <li>– idealerweise Erfahrung in der Durchführung von Camps (z.B. über Jugendorganisationen)</li> </ul> <p><b>Methodenkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorgfältige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise</li> <li>– Kompetenter und motivierter Umgang mit Menschen unterschiedlichster Hintergründe</li> <li>– Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit</li> <li>– Setzen von Prioritäten</li> <li>– dienstleistungsorientierte Arbeitsweise</li> <li>– Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise</li> <li>– Teamorientiertes Denken und Handeln</li> </ul> <p><b>Sozial- und Selbstkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hohe soziale und mehrkulturelle Kompetenz</li> <li>– Motivation und Freude an einer sinnstiftenden Tätigkeit</li> <li>– Initiativ, kreativ und engagiert</li> <li>– Verantwortungsbewusst und konfliktfähig</li> <li>– Fähigkeit, auch in kritischen Situationen angepasst und lösungsorientiert zu agieren</li> <li>– Identifikation mit den Zielen von Kovive</li> <li>– Authentisches Vertreten von Kovive nach aussen</li> <li>– Flexibilität im Umgang mit unvorhergesehenen Situationen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamfähigkeit</li> </ul>
Besondere Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine gewisse Flexibilität der Arbeitsverteilung im Verlaufe des Jahres (saisonale Unterschiede)</li> <li>- Vereinzelt Arbeitseinsätze am Abend oder Wochenende (z.B. Vorbereitungs- und Auswertungstreffen der Camps mit Freiwilligen)</li> <li>- Bereitschaftsdienst während einzelnen Campwochen (24h)</li> <li>- Nach Absprache teilweise Homeoffice möglich</li> <li>- Gegebenenfalls Anleiten von Aushilfen, Zivildienstleistenden, etc.</li> <li>- Aufgrund unserer Vorgaben werden jährlich von allen Mitarbeitenden die Strafregisterauszüge eingeholt (Privatauszug, Sonderprivatauszug)</li> </ul>
Grundlagen (Auswahl!)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuten des Vereins Kovive</li> <li>- Leitbild</li> <li>- Personalreglement</li> <li>- Spesenreglement</li> <li>- ...</li> </ul>

Ort/Datum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.N.

Anke Hirsch

\_\_\_\_\_

Stelleninhaberin

\_\_\_\_\_

Geschäftsleiterin