

Koordinator til selvhjælpsindsatsen ved Frivilligcenter Aarhus (barselsvikariat)

Har du erfaring med frivilligkoordinering og interesse for at støtte mennesker i svære livssituationer? Er du en stærk koordinator, og har du lyst til at arbejde med udvikling og kommunikation? Og vil du gerne arbejde med en særdeles god sag som omdrejningspunkt? Så er det måske dig, vi leder efter.

Frivilligcenter Aarhus er en paraplyorganisation for det frivillige sociale arbejde i Aarhus Kommune. Vores arbejde består dels i at understøtte frivillige og foreningsliv ved at tilbyde lokaler, kurser, rådgivning, netværk og formidling, og dels i at drive andre typer socialt udviklingsarbejde – herunder selvhjælpsgrupper. Du kan læse mere om Frivilligcentret på frivilligcenteraarhus.dk.

Om jobbet

Som vores nye koordinator kommer du til at arbejde med både drift og udvikling af tilbuddet om selvhjælpsgrupper, der er en del af Frivilligcentrets indsats. Selvhjælpsindsatsen er et tilbud til borgere i svære livssituationer om at deltage i en gruppe med andre, der har samme udfordring. I selvhjælpsgrupperne mødes man med ligesindede, og får støtte og redskaber til at tackle vanskelige situationer eller livsforhold. Grupperne faciliteres af frivillige gruppeledere. P.t. er der omkring 30 aktive frivillige, mellem 20 og 75 år og med forskellige faglige baggrunde. Der er omkring 15-25 aktive grupper, og der startes løbende nye grupper op. Vores nye hjemmeside er på vej, men indtil da kan du læse mere om selvhjælp her: selvhjaelpsgrupperiaarhus.dk.

Du vil blive ansvarlig for den vigtige opgave omkring frivilligkoordinering samt koordinering af grupper og samarbejder. Derudover skal du varetage både den interne og den eksterne kommunikation i selvhjælpstilbuddet. Din nærmeste kollega vil varetage den mere borgerrettede del af indsatsen, herunder fx borgerhenvendelser og forsamtaler med borgere.

Dine opgaver bliver...

- Rekruttering, koordinering og fastholdelse af frivillige gruppeledere, herunder annoncering og forsamtaler med frivillige samt den løbende sparring og kontakt med frivillige gruppeledere
- Uddannelse af og koordinering af supervision til frivillige gruppeledere
- Koordinering og pleje af samarbejder med kommunale samarbejdspartnere, der henviser borgere til selvhjælpsgrupper
- Koordinering af grupper (sammensætning, lokaler, match af gruppeleder og gruppe, oprettelse, mv.)
- Kommunikations- og formidlingsopgaver, herunder både borgerrettet formidling, intern kommunikation, annoncering, hjemmeside, mv. Der vil være et særligt fokus på beskrivelse og formidling af gruppetilbud og udvikling af facebookside.
- Fokus på specifikke målgrupper og målrettet rekruttering, så vi hurtigere kan oprette nye grupper, i samarbejde med kollega
- Bidrage til dokumentation og evaluering af selvhjælpsindsatsen (løbende registrering, dokumentation og udvikling af evalueringsredskaber i samarbejde med kolleger)



Alt efter din profil og dine interesser vil der desuden være mulighed for at få ansvar for hele Frivilligcentrets kommunikationsindsats (hjemmeside, nyhedsbreve, sociale medier, mv.) samt at deltage i det løbende arbejde med fundraising. Bliver dette aktuelt, er der mulighed for op til i alt 30 timer/uge.

Din profil

Vi forestiller os, at du...

- Har relevant uddannelse (socialfaglig, humanistisk eller lign.)
- Har interesse for og gerne erfaring med socialt udviklingsarbejde og frivilligområdet
- Er god til at rumme og håndtere mange forskellige typer mennesker
- Har interesse for og gerne erfaring med frivilligt arbejde
- Gerne har kompetencer og erfaring med kommunikationsopgaver

Som ansvarlig for frivilligkoordineringen skal du trives med at have kontakt til mange mennesker og have mange af de berømte bolde i luften, og samtidig arbejde struktureret og med overblik. Det er vigtigt, at du er fleksibel og imødekommende, men også god til at sætte rammen og være tydelig – både i forhold til frivillige og vores mange samarbejdspartnere.

Du vil komme til at arbejde tæt sammen med din kollega på selvhjælpstilbuddet, og derudover resten af Frivilligcentrets sekretariat, der varetager en bred vifte af projekt- og udviklingsopgaver indenfor det frivillige sociale område.

Hos os...

- Får du et stort netværk i både civilsamfund og kommune
- Får du mulighed for at få indflydelse på opgaverne og for at påvirke en helt central indsats, som kan gøre en stor forskel for sårbare borgere/borgere i svære livssituationer i Aarhus
- Bliver du en del af et fællesskab med omtrent verdens bedste kolleger og masser af engagerede frivillige og inspirerende samarbejdspartnere

Om arbejdspladsen

Frivilligcenter Aarhus er en selvstændig frivillig forening, som arbejder målrettet for at støtte sårbare borgere og understøtte det frivillige sociale foreningsliv. Vi har ca. 165 medlemsforeninger, mange tusinde frivillige der bruger vores tilbud, et stort og mangfoldigt foreningsnetværk og en bred vifte af samarbejdspartnere. Du vil blive en del af et sekretariat med en engageret personalegruppe, hvor der er højt til loftet, stort drive og mulighed for masser af faglig sparring. Vi er et lille sekretariat med en uformel omgangstone, hvor det sociale vægtes højt.

Det praktiske

Stillingen er en deltidsstilling på 25-30 timer om ugen. Ansættelsen løber fra 1/8-2021 til 30/6-2022 med mulighed for forlængelse. Der er flekstud, og der vil være mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdsdage, selvfølgelig under hensyntagen til opgaverne. Der vil være arbejde efter almindelig kontortid 1-2 gange om måneden. Din daglige arbejdsplads er Frivilligcenter Aarhus, Sønder Allé 33, 8000 Aarhus C.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er d. 27. maj kl. 12.00. Ansættelsessamtaler afholdes i uge 23, torsdag d. 10/6 (1. runde) og uge 24, tirsdag d. 15/6 (2. runde). Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte selvhjælpskoordinator Anne Tindal Thomsen på tlf. 61280879 eller leder Hanne Sanderhoff Degn på tlf. 61260488.