

Fachkraft für die Initiative Family Support im Sprengelgebiet Brixen und Umgebung

Das Eltern-Kind-Zentrum Brixen VFG sucht eine*n Mitarbeiter*in

5 - 7 Wochenstunden

Beauftragung oder Arbeitsvertrag je nach Absprache



Sie/Er arbeitet eng mit Familien und Freiwilligen zusammen und ist fachliche*r Ansprechpartner*in für die Begleitung, Vernetzung und Beratung der Familien und Freiwilligen.

Ihre Aufgaben

- Freiwilligenmanagement
- Eltern- und Familienarbeit
- Netzwerkarbeit
- Öffentlichkeitsarbeit

Ihre Zielgruppe

- Familien mit Kindern von 0-1 Jahr, Freiwillige, Netzpartner

Ihr Arbeitsort

Arbeitsort ist das Eltern-Kind-Zentrum Brixen VFG, die Initiative wird im Sprengelgebiet Brixen und Umgebung umgesetzt. Die Termine können somit auch in den verschiedenen Orten stattfinden. Ein Teil der Arbeit kann in Heimarbeit geleistet werden.

Ihr Profil

- ausgebildet in einem der Bereiche: Pädagogik, Soziologie, soziale Arbeit, Hebamme oder Psychologie
- fachliche Grundkenntnisse:
 - über die Entwicklung von Säuglingen und Kleinkindern
 - zu Herausforderungen von Schwangerschaft, Geburt und Elternschaft
 - zu physischen und seelischen Belastungen in der Schwangerschaft und nach der Geburt
 - zu Bindungstheorie und Eltern-Kind-Beziehung
- Ressourcenorientiertes Arbeiten
- Methodische Kompetenzen bei Dokumentation und Umgang mit Daten
- Kompetenzen in Kommunikation und Gesprächsführung
- Kompetent in der Leitung und Moderation von Gruppen
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft
- Empathie bei gleichzeitiger Fähigkeit zu professioneller Distanz
- Interkulturelle Kompetenz
- Kritikfähigkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung und Supervision
- Führerschein B
- Sehr gute Kenntnisse in den zwei Landessprachen deutsch und italienisch

Unser Angebot

- entsprechende Einarbeitungszeit und kontinuierliche Begleitung durch das Netzwerk der Eltern-Kind-Zentren Südtirols
- abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre und ständige Weiterbildung
- teils flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, welche die Motivationsbeschreibung, den Lebenslauf (mit Foto), das mögliche Eintrittsdatum, die langfristigen Gehaltsvorstellungen und die Zustimmung zur Verarbeitung der Daten im Sinne der DSGVO 679/2016/EU umfassen, innerhalb 14.02.2025 via Email an leitung.brixen@elki.bz.it, Adresse: Hofgasse 4, Brixen
Für weitere Informationen oder bei evtl. Fragen: Sara Passler – Elki Netzwerk, Tel 366 8926743