

FSJ/BFD im Bereich Service, Organisation, Veranstaltungen & Information

| | |
|---------------------------------|--|
| Einsatzbereich : | • Kinder- und Jugendhilfe, Jugendbildung, Jugendarbeit |
| Plätze : | 1 |
| Frühester Dienstbeginn : | 01.06.2026 |
| Spätester Dienstbeginn : | 01.12.2026 |
| Ü27/U27 | unter 27 Jahre und über 27 Jahre |
| Führerschein | Nein |
| Unterkunft | Nein |

Einsatzstelle

Jugendhilfe des Caritasverbandes Oberhausen

Straße: Am Förderturm 8

PLZ: 46049

Ort: Oberhausen

Ansprechpartner

Name: Herr Jonathan Will

Telefon: 02089404451

E-Mail: Jonathan.Will@caritas-oberhausen.de

Beschreibung der Tätigkeit

Der Caritasverband Oberhausen e.V. setzt sich engagiert für ausgegrenzte, arme, notleidende und benachteiligte Menschen ein – unabhängig von Religion, Nationalität oder gesellschaftlichem Status. Um seine vielfältigen Angebote und Hilfsdienste sicherzustellen, ist eine effektive Geschäftsstelle unerlässlich, die alle notwendigen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben koordiniert.

In unserem Haus steht der Mensch im Mittelpunkt – und das beginnt schon am Empfang. Als Freiwillige:r im FSJ oder BFD unterstützt du nicht nur organisatorische Abläufe, sondern trägst aktiv dazu bei, dass sich Besucher:innen, Mitarbeitende und Klient:innen willkommen und wertgeschätzt fühlen. Du bist eine wichtige Schnittstelle in unserer sozialen Einrichtung und hilfst mit, dass der Alltag für alle reibungslos und menschlich abläuft.

Alles langweilig Zuhause? Wie wäre es denn mit etwas Abwechslung?

Deine Aufgaben

Empfang & erste Anlaufstelle für Menschen

- Freundlicher und respektvoller Empfang von Besucher:innen – darunter auch Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Gesprächsbereitschaft, Zuhören, ggf. Weiterleitung an die richtigen Ansprechpersonen
- Mitgestaltung einer offenen, hilfsbereiten Atmosphäre am Empfang
- Telefonzentrale – erste:r Ansprechpartner:in am Hörer

Postbearbeitung & Unterstützung der sozialen Arbeit

- Entgegennahme und Verteilung von Post inkl. allgemeine E-Mail-Postfach, auch sensiblen Dokumenten im Kontext sozialer Dienstleistungen

- Versand von Informationsmaterialien oder Unterlagen an Klient:innen und Fachstellen
- Mithilfe bei Verwaltungsaufgaben, die die soziale Arbeit im Hintergrund unterstützen

Konferenz- und Veranstaltungsservice

- Vorbereitung von Besprechungsräumen für externe Termine wie mit dem Jugendamt, Landschaftsverband oder anderen Institutionen
- Unterstützung bei der Organisation interner Veranstaltungen für Mitarbeitende und externe Gäste
- Beitrag zu einem professionellen und zugleich menschlichen Rahmen bei sozialen Veranstaltungen

Dein Profil

- Freude am Umgang mit Menschen und ein offenes Herz
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Einfühlungsvermögen
- Interesse an organisatorischen und verwaltungstechnischen Abläufen
- Interesse an sozialen Themen und der Arbeit in einer gemeinnützigen Einrichtung
- Lust, dich persönlich weiterzuentwickeln

Was du zurückbekommst – Erfahrung, Sinn & Gemeinschaft

- Tiefe Einblicke in das soziale Berufsfeld und die Abläufe einer sozialen Einrichtung
- Die Möglichkeit, dich sinnvoll einzubringen und dabei persönlich zu wachsen
- Teilnahme an pädagogischen Begleitseminaren

Wir bezahlen eine Vergütung von monatlich 480 €.