SAMARITERBUND
WIEN

Wir suchen eine:n Einrichtungsleiter:in

(w/m/d)

Ab 01.10.2026 für 30-37 Stunden/Woche, unbefristet

Im Bereich Wohnen & Beratung sind im Rahmen der Wiener Flüchtlings- und Wohnungslosenhilfe über 230 hauptamtliche Mitarbeiter:innen im Einsatz. Tagtäglich beraten, begleiten und versorgen wir über 2.000 Menschen in den Beratungsstellen, stationären Einrichtungen, Winter-Notquartieren, Chancenhaus, Internetcafé und setzen Angebote der mobilen Sozialarbeit.

Das Internetcafé ZwischenSchritt geht vom gängigen Konzept eines Internetcafés aus und bietet kostenloses Internet, Unterstützung und Beratung rund um das Thema der digitalen Teilhabe für (ehemals) wohnungslose Menschen.

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Diplomierten Sozialarbeiter:in oder Mag FH sozialwissenschaftliche Berufe oder Bachelor of Arts in social sciences (BA)
- Leitungserfahrung
- Erfahrung in der Mitarbeiter:innenführung
- Erfahrung in der Arbeit mit offenen und niederschwelligen Tagesstrukturangeboten
- Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung partizipativer Angebote
- Sehr gute Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien
- Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- Erfahrung in der Arbeit mit Gruppen

Von Vorteil:

- Einschlägige Berufserfahrung sowie ein fundiertes Fachwissen über die Lebenswelten der Zielgruppe der Wiener Wohnungslosenhilfe

Dein Aufgabenbereich:

- Organisatorische und betriebliche Leitung des Internetcafés
- Fachliche Anleitung des multiprofessionellen Teams
- Anleitung von Praktikant:innen, Ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen, Zivildienstleistenden
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Konzepts
- Erstellung und Freigabe von Dienstplänen und Zeiterfassung
- Vertretung und Präsentation der fachlich relevanten Themen betreffend die digitale Teilhabe
- Teilnahme/Organisation an/von internen und externen Arbeitskreisen, Vernetzungsrunden und Fortbildungen
- Auseinandersetzung mit dem Thema der digitalen Teilhabe
- Dokumentation aller einrichtungsspezifischen Prozesse
- Mitarbeiter:innengespräche
- Administrative Tätigkeiten, Bestellungen, Verwaltung, Abrechnung der Lieferungen, Zeitabrechnungen
- Konflikt-, Krisen- und Beschwerdemanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Qualitätssicherung
- Austausch und Zusammenarbeit mit allen in der Einrichtung tätigen Berufsgruppen
- Zusammenarbeit mit relevanten internen Abteilungen
- Kooperation und Vernetzung mit relevanten externen Stellen
- Teilnahme an Supervision und Teambesprechungen
- Bereitschaft zur Ausbildung und Wahrnehmung von Sonderfunktionen im Bedarfsfall (z.B. Ersthelfer:in,…) und sonstige vorübergehende Tätigkeiten auf Anweisung des/der Vorgesetzten

Das bieten wir dir:

- Mitarbeit in einer der größten sozialen und gemeinnützigen Organisationen in Wien
- Die Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Betriebliche Gesundheitsangebote
- Mitarbeiter:innen-Events
- Dynamisches und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im transkulturellen Kontext
- Wertschätzendes Arbeitsklima sowie regelmäßige Supervision und Bereichsspezifische Fortbildung
- Entlohnung nach dem SWÖ-KV 2026 Verwendungsgruppe 8, je nach Vordienstzeiten mindestens brutto **€ 3.348,90** Vollzeit bei 37 Wochenstunden + Leitungszulage + SEG-Zulage (aliquotiert bei Teilzeit entsprechend der Stundenanstellung)

Dienstzeiten: im Zeitraum Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr

Dienstort: Dittmanngasse 1a, 1110 Wien

Falls dich diese anspruchsvolle Aufgabe in einem sensiblen Arbeitsgebiet interessiert, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung.

Deine Bewerbungsunterlagen (inklusive Lebenslauf und Motivationsschreiben) sende bitte ausschließlich per Mail an: **personalmanagement@samariterbund.net**

Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen!