

STIFTUNG *FRAUENHAUS* ZÜRICH

Die Stiftung Frauenhaus Zürich ist Trägerin des Kriseninterventionsbetriebs Frauenhaus Zürich Violetta. Das Frauenhaus Zürich Violetta bietet gewaltbetroffenen Frauen mit und ohne Kinder 24 Plätze in 12 Zimmern. Schutz, Unterkunft, psychosoziale Beratung sowie Unterstützung und Begleitung sind die Kernaufgaben des Frauenhauses Zürich Violetta.

Wir suchen **per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung** für das Frauenhaus Zürich Violetta eine **Alltagsbegleitung (80%)**. Die Stelle ist **unbefristet**.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- Sie sind Ansprechperson für die Klientinnen und ihre Kinder bei praktischen Fragen und Anliegen rund um den Alltag während des Frauenhausaufenthalts
- Sie unterstützen und begleiten bei Bedarf Klientinnen und Kinder bei herausfordernden Aufgaben ausserhalb des Frauenhauses (externe Termine) sowie bei administrativen Fragen
- Sie stärken die Klientinnen und Kinder in ihren Ressourcen und Integrationsbemühungen (Deutschkurse, Arbeits- und Wohnungssuche, Vernetzung u.a.)
- Im Auftrag des Fachteams Sozialarbeit übernehmen Sie spezifische Aufgaben mit den Klientinnen und Kindern im Frauenhaus
- Sie unterstützen die Klientinnen und Kinder bei Übergängen in Anschlusslösungen (Austritt, Umzug u.a.) in Zusammenarbeit mit den Fallführenden
- Sie übernehmen Verantwortung im Rahmen Ihrer Funktion und stellen die Schnittstellenarbeit innerhalb des interdisziplinären Teams sicher

Das wünschen wir uns von Ihnen

- Berufsabschluss in Sozialbegleitung/Agogik oder einer vergleichbaren Ausbildung, oder Bereitschaft, eine Ausbildung in Sozialbegleitung zu absolvieren
- Arbeitserfahrung im sozialen Bereich, vorzugsweise im stationären Bereich im In- oder Ausland
- Kenntnisse der Lebenswelt Zürich, ein breites Netzwerk in der Soziallandschaft Zürich sehr erwünscht
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Auseinandersetzung mit dem Thema Häusliche Gewalt
- Kommunikationsstärke, Authentizität, Empathie, Respekt, Humor und hohe Motivation für die parteiliche Arbeit mit Frauen und Kindern
- Flexibilität, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Initiative und Teamkompetenz

- Talent im Aufbau, der Definition und der Strukturierung von neuen Arbeitsprozessen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Sichere EDV-Kenntnisse (Mac-Softwareprogramme, Office 365 und weitere administrative Tools)

Das bieten wir Ihnen

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Arbeitsstelle in einem gesellschaftspolitisch hochrelevanten Themenfeld in einem lebhaften und dynamischen Betrieb. Sie arbeiten in einem kollegialen und unterstützenden Arbeitsumfeld und Team. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in der Stadt Zürich und der Lohn ist branchenüblich. Die Funktion Alltagsbegleitung wird neu geschaffen – wir freuen uns auf Ihr Interesse, diese aktiv mit auf- und auszubauen.

Interessiert?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, CV und relevante Zeugnisse) als PDF-Gesamtdokument bis am **9. September 2026** an bewerbungen@frauenhaus-zhv.ch. Die Vorstellungsgespräche finden zwischen dem **22. und 24. September 2026** in Zürich statt.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne die Co-Betriebsleiterin des Frauenhauses Zürich Violetta, Tel. 044 245 49 01 (Montag, Mittwoch, Donnerstagmorgen).