



## Stellenausschreibung des PSZ Leipzig / Erstversorgungsstelle für 1 Verwaltungsfachkraft/Teamassistentz (m/w/d)

---

Der Mosaik Leipzig - Kompetenzzentrum für transkulturelle Dialoge e. V. sucht

- für die **Erstversorgungsstelle** des **Psychosozialen Zentrums für Geflüchtete Leipzig** (PSZ Leipzig)
- **zum 01.04.2021**
- **1 Verwaltungsfachkraft/Teamassistentz (m/w/d) ausschließlich mit kaufmännischem Berufsabschluss**
- mit mind. 1-jähriger nachweisbarer Berufserfahrung in der Verwaltungsarbeit
- mit einer **Wochenarbeitszeit von 32 Stunden**.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2021 mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung, vorbehaltlich der Förderzusage. Bei der Stelle besteht vom Mosaik Leipzig e. V. der Wunsch nach langfristiger Mitarbeit.

### **Zum Verein, Projekt und Aufgabenbereich:**

Der gemeinnützige **Verein Mosaik Leipzig** hat sich zum Ziel erklärt, die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt zu fördern und setzt sich seit 2013 durch psychologische und soziale Beratungsangebote für Menschen mit Flucht- und Migrationserfahrung in Leipzig und Umgebung aktiv für Chancengleichheit ein.

Das Psychosoziale Zentrum für Geflüchtete Leipzig (**PSZ Leipzig**) setzt sich zusammen aus drei funktionellen Stellen: einer Netzwerkstelle, einer Beratungsstelle und einer Behandlungsstelle.

Als Assistent:in unterstützen Sie das Team der Beratungsstelle bestehend aus Sozialpädagog:innen und Psycholog:innen bei organisatorischen Aufgaben. Sie tragen zudem wesentlich zur Willkommenskultur und einem freundlichen Empfang der Klient:innen bei. Durch die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Übernahme wichtiger administrativer Aufgaben, ermöglichen

Sie allen Interessent:innen eine Kontaktaufnahme mit der Beratungsstelle sowie einen reibungslosen Arbeitsablauf innerhalb der Beratungsstelle.

**Ihr Aufgabenspektrum umfasst:**

- Unterstützung der Mitarbeiter:innen bei allen organisatorischen Aufgaben
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten (Textverarbeitung, Protokollführung, Büromaterialverwaltung, Unterstützung der Buchhaltung)
- Besprechungs- /Veranstaltungsorganisation (Vor- und Nachbereitung)
- Verantwortlichkeit und Ansprechpartner:in im Verwaltungsbereich „Sprachmittlung“ (umfasst: Rekrutierung neuer Dolmetschender (einschließlich Auswahlverfahren), Pflege und Aktualisierung unseres internen Dolmetscher:innenpools, Vertragswesen sowie Rechnungsüberprüfung und Zahlbarmachung der eingehenden Rechnungen)
- Unterstützung der Teamassistenz in der Erstversorgungstelle (Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit, Terminmanagement, Dateneingabe in die Klient:innendatenbank)
- Support der Mitarbeiter:innen in IT-Fragen

**Sie passen zu uns, wenn Sie:**

- mind. einen mittleren Schulabschluss und **zudem einen kaufmännischen/verwaltenden Berufsabschluss** haben (zwingend: Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Bürokaufleute (m/w/d), Kaufleute im Gesundheitswesen (m/w/d), alternativ auch Rechtsanwaltsfachangestellte m/w/d)
- über hinreichende Erfahrungen im Bereich Büro, Verwaltung, Sekretariat verfügen
- sehr gute MS Office Kenntnisse, Kenntnisse in den Bereichen Social Media und Öffentlichkeitsarbeit, IT-Affinität besitzen
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie erweiterte Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache verfügen
- Einfühlungsvermögen in die spezielle Erfahrungswelt und Lebenssituation von Geflüchteten besitzen
- Interesse daran haben neue Aufgabengebiete kennenzulernen und stets etwas Neues zu lernen
- engagiert, belastbar, zuverlässig, flexibel und teamfähig sind
- strukturiert, sorgfältig und priorisierend arbeiten
- sich mit dem Leitbild des Vereins identifizieren können

**Wir bieten:**

- eine interessante und vielschichtige Tätigkeit in einem multiprofessionellen und interkulturellen Team
- eine strukturierte und gründliche Einarbeitungszeit
- Teamsupervisionen und Teamtage
- Möglichkeiten zur Fortbildung und weiteren Qualifizierung
- flexible Arbeitszeitgestaltung in einer familienfreundlichen Organisation
- 24 Urlaubstage bei einer 4-Tagewoche und zusätzliche Bildungstage
- eine Vergütung in Anlehnung an TVöD E 6.

Wir freuen uns darauf bis 10.03.2021 Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen im PDF-Format **per E-Mail** an [bewerbung@mosaik-leipzig.de](mailto:bewerbung@mosaik-leipzig.de) zu erhalten.

Für Fragen wenden Sie sich bitte per Telefon oder E-Mail an Thomas Rommel (Tel.: 0176/ 45726561, E-Mail: rommel@mosaik-leipzig.de).