

Mosaik Leipzig e. V.
PSZ Leipzig
Peterssteinweg 3
04107 Leipzig



Stellenausschreibung des Mosaik Leipzig e.V. für 1 Verwaltungsfachkraft mit Leitungsverantwortung (m/w/d)

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

- **ab sofort**
- **1 Verwaltungsfachkraft mit Leitungsverantwortung (m/w/d)**
- mit mind. 3-jähriger nachweisbarer Berufserfahrung in der Verwaltung/ Buchhaltung
- mit einer **Wochenarbeitszeit von 34 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.

Als Verwaltungsleitung sichern und entwickeln sie insbesondere Back-Office Prozesse des Psychosozialen Zentrums für Geflüchtete Leipzig und tragen intensiv dazu bei, einen sichereren Rahmen für die Durchführung und Weiterentwicklung der Beratungsarbeit zu schaffen. Sie unterstützen die Geschäftsführung in der Finanzverwaltung und koordinieren ein kleines Team von Teamassistent:innen im Hinblick auf die effiziente Umsetzung von organisatorischen Aufgaben.

Kontakt:
0341/ 4145360
psz@mosaik-leipzig.de
www.mosaik-leipzig.de

Bankverbindung:
GLS Gemeinschaftsbank
IBAN: DE37 4306 0967 1157 4608 00
BIC: GENODEM1GLS

Registergericht:
Amtsgericht Leipzig
Registernr.: 5504

Steuernr.:
232/140/15269

Ihr Aufgabenspektrum umfasst:

Verwaltungsleitung

- Sicherstellung und Weiterentwicklung von administrativen Abläufen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Buchhaltung, Rechnungskontrolle, Prüfung und Dokumentation von Kontobewegungen
- Vorbereitung von Monatsabschlüssen
- Verantwortung für die Barkasse
- Sicherstellung der Einhaltung von Vergaberichtlinien bei Einkäufen und Vertragsvergabe
- Vertragswesen für Dienstleister:innen, Honorarkräfte, Ehrenamtliche

Koordination

- Verantwortung für die Koordination eines kleinen Teams von Teamassistent:innen
- Sicherstellung der Kommunikation (intern und extern)
- Koordination von Dolmetsch-Einsätzen
- Klient:innenaufnahme, -empfang und -verabschiedung
- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit
- Vereinbarung von Terminen mit Klient:innen und Dolmetscher:innen
- Korrespondenz intern und extern, Postbearbeitung, Sachbearbeitung, Ablage
- Sicherstellung einer regelhaften internen und externen Kommunikation
- statistische Datenerfassung und Dokumentation
- Koordination von Dienstleister:innen und Vertragspartner:innen im Bereich Verwaltung

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- ein Organisationstalent sind
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Buchhaltung (idealerweise Projektbuchhaltung) und/ oder Verwaltung mitbringen
- ein Hochschulstudium oder eine kaufmännische/verwaltende Berufsausbildung abgeschlossen haben
- sich für Zahlen und Rechnungen begeistern können
- sehr gute MS Office Kenntnisse haben
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache verfügen

- 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
- Einfühlungsvermögen in die spezielle Erfahrungswelt und Lebenssituation von Geflüchteten besitzen

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären und divers aufgestellten Team
- die Möglichkeit den eigenen Verantwortungsbereich weiterzuentwickeln
- eine strukturierte und gründliche Einarbeitungszeit
- Teamsupervisionen und Teamtage
- Möglichkeiten zur Fortbildung und weiteren Qualifizierung
- flexible Arbeitszeitgestaltung in einer familienfreundlichen Organisation
- 30 Urlaubstage und zusätzlich 5 Bildungstage
- eine Vergütung in Anlehnung an TVöD E 8 oder E 9 basierend auf Qualifikationen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen im PDF-Format **per E-Mail** an bewerbung@mosaik-leipzig.de.

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