



Stellenausschreibung für 1 Verwaltungsfachkraft/Teamassistentenz

Der Mosaik Leipzig - Kompetenzzentrum für transkulturelle Dialoge e. V. sucht
im Projekt „Ukrainehilfe“ des **Psychosozialen Zentrums für Geflüchtete Leipzig (PSZ Leipzig)**
zum **01.07.2022**

1 Verwaltungsfachkraft/Teamassistentenz (m/w/d) ausschließlich mit kaufmännischem Berufsabschluss,
möglichst mit 1-jähriger nachweisbarer Berufserfahrung in der Verwaltungsarbeit,
mit einer **Wochenarbeitszeit von 35 Stunden.**

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2020 mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung in einem Folgeprojekt mit ähnlichen inhaltlichen Schwerpunkten, vorbehaltlich zur Verfügung stehender Projektmittel. Es besteht der Wunsch nach langfristiger Mitarbeit.

Zum Verein und den Projekten:

Der gemeinnützige **Mosaik Leipzig e.V.** ist Träger einer Migrationsberatungsstelle für erwachsene Zuwanderer (MBE), einer Koordinierungsstelle für die Energieberatung Leipzig (KEB) und des Psychosozialen Zentrums für Geflüchtete Leipzig (PSZ Leipzig). Der Verein ist Mitglied im Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, dem Paritätischen Wohlfahrtsverband, Landesverband Sachsen.

Das **PSZ Leipzig** setzt sich zusammen aus drei funktionellen Stellen: einer Netzwerkstelle, einer Beratungsstelle und einer Behandlungsstelle.

Die Arbeit der **Netzwerkstelle** ist ausgerichtet auf die Verbesserung der psychosozialen Versorgung Geflüchteter in Sachsen. Sie dient als Anlauf-, Informations- und Kontaktstelle, insbesondere für Fachkräfte und Mitarbeiter:innen des Gesundheits-, Bildungs-, Verwaltungs- und Sozialwesens. Neben der aktiven Netzwerkarbeit steht die Stärkung der interkulturellen Öffnung der Regelversorgung sowie die Sensibilisierung von Fachkräften im Umgang mit traumatisierten Geflüchteten mittels entsprechender Schulungsangebote im Fokus der Arbeit.

In der **Beratungsstelle** des PSZ Leipzig erfahren erwachsene Geflüchtete niedrigschwellige, transkulturell ausgerichtete Beratung und Alltagsunterstützung, häufig unterstützt durch Dolmetscher:innen. Die Beratung erfolgt in Form von Clearing- und Einzelberatungsgesprächen sowie Gruppenangeboten. Ziel der niedrigschwelligen Beratungsangebote sind die Entlastung und Stabilisierung der Klient:innen sowie die adäquate Weitervermittlung in Angebote der Regelversorgung.

Die **Behandlungsstelle** des PSZ Leipzig bietet kurzzeittherapeutische Behandlungen basierend auf systemischen und verhaltenstherapeutischen Methoden im Einzel-, Familien- und Gruppensetting. Ziel der Angebote im Behandlungsbereich ist neben der Stabilisierung auch die Verarbeitung belastender Lebenserfahrungen.

Das neu aufzubauende **Projekt: „Ukrainehilfe“** fokussiert vor allem die psychosoziale Unterstützung von aus der Ukraine geflüchteten Menschen (Kinder, Jugendliche, Erwachsene und deren Familien) im Einzel- und Mehrpersonensetting (u.a. Gruppenangebote) und wird neben den genannten Teilstellen des PSZ etabliert.

Das Aufgabenspektrum umfasst:

- Unterstützung der Mitarbeiter:innen bei allen organisatorischen Aufgaben
- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit der Einrichtung/ Empfang
- Klient:innen-Aufnahme, Koordination von Gesprächsterminen/Terminplanung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Korrespondenz, Postbearbeitung, Sachbearbeitung, Textverarbeitung, Ablage, Registratur, Protokollführung, Büromaterialverwaltung)
- Besprechungs- /Veranstaltungsorganisation (Vor- und Nachbereitung)

Wir wünschen uns:

- engagierte Personen, für die eigenverantwortliches Arbeiten selbstverständlich ist
- hohe Belastbarkeit und Kooperationsfreude
- mind. einen mittleren Schulabschluss und weiterführende Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich Büro, Verwaltung, Sekretariat
- sehr gute MS Office Kenntnisse, Kenntnisse in den Bereichen Social Media und Öffentlichkeitsarbeit
- sehr gute und verhandlungssichere Deutschkenntnisse und weitere Sprachenkenntnisse (im besten Falle englisch, russisch und /oder ukrainisch)
- Einfühlungsvermögen in die spezielle Erfahrungswelt und Lebenssituation von Geflüchteten
- Identifikation mit dem Leitbild des Vereins und der Arbeit eines Zentrums für Überlebende schwerer Menschenrechtsverletzungen

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld mit professionellen Rahmenbedingungen, u.a. regelmäßige Mitarbeiter:innengespräch und Teamsupervisionen
- Austausch und Reflexion in einem interdisziplinären Team
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung in Anlehnung an TVöD E 6/2
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie 5 Tage Bildungsurlaub im Kalenderjahr bezogen auf eine 5-Tageweche
- flexible Arbeitszeitgestaltung und eine familienfreundliche Organisation

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter:innen ist für uns selbstverständlich. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen von Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Behinderung, Weltanschauung und sexueller Orientierung. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationserfahrungen ist ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige **Bewerbung bis zum 24.06.2022** mit dem **Betreff: Verwaltungsfachkraft/Teamassistenz im Projekt Ukrainehilfe**“ in PDF-Form an: bewerbung@mosaik-leipzig.de. Die im Rahmen des Bewerbungsprozesses entstehenden Kosten, z.B. Reisekosten, können von uns leider nicht getragen werden.

Für Fragen wenden Sie sich bitte per Telefon oder E-Mail an Stefanie Fischer (Tel.: 0176 / 55065773, E-Mail: fischer@mosaik-leipzig.de).

Information zum Datenschutz: Ihre personenbezogenen Daten werden nur für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verwendet und gespeichert. Eine Übermittlung an Dritte zu anderen als den genannten Zwecken findet nicht statt. Wir halten uns an die Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden ihre Daten wieder gelöscht. Die temporäre Speicherung erfolgt unter Anwendung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO, um die Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten zu gewährleisten.