



Stellenausschreibung des PSZ Leipzig für eine Projektassistenz (m/w/d)

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

- für das **Psychosoziale Zentrum für Geflüchtete Leipzig** (PSZ Leipzig)
- **zum 15.03.2026 oder ggf. später**
- **eine Projektassistenz (m/w/d) mit kaufmännischem Berufsabschluss**
- mit mind. 1-jähriger nachweisbarer Berufserfahrung im Büro oder in der Verwaltung
- mit einer **Wochenarbeitszeit von 30 Stunden**.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2026 mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung, vorbehaltlich der Förderzusage. Seitens Mosaik Leipzig e. V. besteht 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. Mosaik Leipzig e. V. ist Träger einer Migrationsberatung für erwachsene Zugewanderte sowie des Psychosozialen Zentrums für Geflüchtete Leipzig (PSZ Leipzig). Das PSZ Leipzig setzt sich zusammen aus einer Netzwerkstelle, einer Beratungsstelle und einer Behandlungsstelle.

Als Projektassistent:in unterstützen Sie das PSZ-Team bei organisatorischen Aufgaben. Sie tragen 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 dem PSZ Leipzig sowie einen reibungslosen Arbeitsablauf.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst:

- Gewährleistung der telefonischen und persönlichen Erreichbarkeit
- Terminierung der Beratungen mit Sprachmittlung

- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten (Schriftverkehr, Protokollführung, Büromaterialverwaltung, E-Mailbearbeitung etc.)
- Besprechungs- / Veranstaltungsorganisation (Vor- und Nachbereitung)
- Datenerfassung in der Klient:innendatenbank

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- mind. einen mittleren Schulabschluss und **zudem einen kaufmännischen/verwaltenden Berufsabschluss** haben
- über mehrjährige Erfahrungen im Bereich Büro, Verwaltung, Sekretariat verfügen
- sehr gute MS Office Kenntnisse vorweisen
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen
- Empathie für die Lebenssituation von Geflüchteten besitzen
- Interesse daran haben, neue Aufgabengebiete kennenzulernen
- engagiert, belastbar, zuverlässig, flexibel und teamfähig sind
- strukturiert, sorgfältig und priorisierend arbeiten
- sich mit dem Leitbild des Mosaik Leipzig e. V. 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
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche sowie bis zu 5 zusätzliche Bildungstage im Jahr
- eine Vergütung in Anlehnung an TVöD E 6
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Leipziger Zentrum

Wir freuen uns darauf, **bis 28.02.2026** Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit dem Betreff „Projektassistenz im PSZ Leipzig“** in einer pdf-Datei per E-Mail an bewerbung@mosaik-leipzig.de zu erhalten. Für Fragen wenden Sie sich gern an bewerbung@mosaik-leipzig.de.

Im Rahmen des Bewerbungsprozesses entstehende Kosten, z.B. Reisekosten, können von uns leider nicht übernommen werden.

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.