



Die MÜHLSTRASSE 14 ist ein soziokulturelles Zentrum im Leipziger Osten. Wir sind eine gemeinnützig tätige Organisation, die jedem Menschen offensteht, unabhängig von Alter, sozialer Herkunft oder Nationalität. Die Koordinierungsstelle „Unterwegs und angekommen“ ist seit 2016 im integrativen Bereich tätig und unterstützt Migrant\*innen bei Alltagsproblemen durch Verweisberatungen, niederschwellige bürokratische Hilfen durch ein Netzwerk von Ehrenamtlichen und bringt sich aktiv in die soziokulturellen Veranstaltungen und Aktivitäten des Vereins ein. Mit unserer Arbeit bereichern wir die kulturellen und sozialen Lebensbedingungen im Stadtteil. Unser Haus ist ein Ort lebendiger Kommunikation. Es ist Anlaufstelle, Ideenfabrik und Kreativwerkstatt, Kontakt- und Beratungsstelle sowie Serviceeinrichtung für quartiersnahe Dienstleistungen, in dem Hilfe zur Selbsthilfe eins der erklärten Hauptziele ist.

### **Stellenausschreibung**

**Stellenausschreibung Assistent\*in der Koordinierungsstelle „Unterwegs und angekommen“ (m/w/d) ab 01.08.2024**

**Teilzeit 17 h/Woche, befristet bis 31.12.2024, Verlängerung bei Fördermittel-Vergabe mögl., im Bereich Integration / Koordinierungsstelle „Unterwegs und angekommen“**

#### **Voraussetzungen, Kenntnisse:**

- Berufsabschluss bzw. Hochschulabschluss
- Erfahrungen in der offenen Arbeit mit Erwachsenen, Geflüchteten u. Migrant\*innen
- Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Kursen, Angeboten, Projekten und Veranstaltungen
- Erfahrungen mit Behördenkommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse inkl. der Bereitschaft zu Telefonaten und Mail-Kommunikation

#### **Tätigkeiten:**

##### *Zielgruppenarbeit (80%):*

- Absicherung der Öffnungszeiten des offenen Treffs „gemeinsam montags“ (montags 16-20 Uhr)
- Individuelle Alltags- und Verweisberatung der Besucher\*innen
- Planung, Organisation und Durchführung der wöchentlich stattfindenden Bürokratie-Hilfe durch Ehrenamtliche sowie der monatlichen Aktivitäten der Koch-AG KulturKOST
- Mitwirkung bei Projekten (auch in Kooperation mit anderen Einrichtungen des Ehrenamts-Koordinator\*innen-Netzwerks Leipzig)
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden soziokulturellen Veranstaltungen des Vereins MÜHLSTRASSE 14 e.V.

##### *administrative Aufgaben (20%):*

- aktive Teilnahme an den wöchentlich stattfindenden Teambesprechungen (Montags) sowie der monatlichen Hausversammlung
- Führen der persönlichen Arbeitszeiterfassung, des digitalen Kalenders, E-Mail-Kommunikation
- Führen der Besucher\*innen-Statistik

**Wir wünschen uns von Ihnen:**

- hohe Einsatzbereitschaft, Bereitschaft zur Arbeit am Nachmittag und ca. alle zwei Monate an Wochenenden
- Erfahrungen in gruppenbezogener Beziehungsarbeit
- Gute Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative, Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- vorurteilsbewusstes Handeln
- Fähigkeit und Bereitschaft zum teamorientierten Arbeiten
- gesellschaftliches Interesse und Engagement
- hohe soziale und fachliche Kompetenz, Achtung und Toleranz gegenüber der Vielfalt von Persönlichkeiten, Lernerfahrungen und Lebenslagen von Migrant\*innen
- Bereitschaft zur Selbstreflexion und Fortbildung
- erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (muss erst bei Einstellung vorgelegt werden)

**Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im integrativen Bereich des soziokulturellen Zentrums
- einen Arbeitsplatz mit kreativem und eigenverantwortlichem Gestaltungsspielraum
- Möglichkeiten, eigene Ideen ins Arbeitsfeld einzubringen und diese in der täglichen Arbeit umzusetzen
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team mit unterschiedlichen Bereichen
- Vergütung und Urlaub angelehnt an TVöD, VKA, EG 5
- regelmäßige Teilnahme an Dienstberatungen, Teamsitzungen, Fortbildungen, Teamtagen, etc.
- Leider ist der Arbeitsplatz nicht barrierefrei.

**Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.**

Der/die Stelleninhaber\*in ist der Leitung der Koordinierungsstelle „Unterwegs und angekommen“ unterstellt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per Mail (ein zusammenhängendes PDF) bis zum 09.06.2024 an: Frau Heidi Peterson, [verein@muehlstrasse.de](mailto:verein@muehlstrasse.de).

Wir planen die Vorstellungsgespräche am Dienstag, 18.06.24 und Donnerstag, 20.06.24. Alle Bewerber\*innen erhalten eine Rückmeldung zum Stand des Stellenausschreibungs-Verfahrens. Fahrtkosten zum Bewerbungsgespräch können durch unseren Verein leider nicht übernommen werden.