

**Stellenangebot Teamassistent/-in (m/w/d)**

Psychosoziales Zentrum Dresden

**Standort: Dresden | PSZ Dresden | Start: ab sofort oder nach Vereinbarung | Arbeitszeit: 20 bis 40 Stunden**

Sie haben Lust auf Trubel und den direkten Kontakt zu Menschen aus verschiedenen Ecken der Erde? Sie arbeiten gern lösungsorientiert um den Arbeitsalltag praktikabel zu gestalten? Als Teamassistent/-in (m/w/d) stehen Sie im direkten Kontakt zu unseren Nutzer\*innen und Mitarbeiter\*innen. Sie haben die Chance auf eine abwechslungsreiche Arbeit in unserem sympathischen Team aus Psycholog\*innen und Sozialarbeiter\*innen und weiteren Berufsgruppen im PSZ Dresden. Sie bekommen die Gelegenheit mit Ihren Ideen und Wünschen Ihren Tätigkeitsbereich weiterzuentwickeln. Dabei unterstützt Sie ein Arbeitgeber mit mehr als 60 Mitarbeiter\*innen und 30 Jahren Erfahrung in der psychosozialen Beratung und lebensbegleitenden Unterstützung von Menschen mit psychischen Krisen.

**Ihre Aufgaben bei uns**

Von Beginn an sind Sie Ansprechpartner\*in an unserer Rezeption und unterstützen unsere Nutzer\*innen und Mitarbeiter\*innen bei allen organisatorischen Aufgaben in unserem Psychosozialen Zentrum in Dresden.

- Insbesondere nehmen Sie Anliegen via Telefon und Email entgegen,
- koordinieren Termine, Besprechungen und Veranstaltungen,
- sind an unserer Rezeption erster Anlaufpunkt für Nutzer\*innen, Sprachmittler\*innen und Mitarbeiter\*innen im PSZ Dresden und helfen bei anfallenden Problemen.
- Sie sind die Schnittstelle zwischen den Arbeitsbereichen und Nutzer\*innen im PSZ, stellen den Informationsfluss sicher und
- erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten (Korrespondenz, Postbearbeitung, Sachbearbeitung, Textverarbeitung, Ablage, Registratur, Kassenführung).

**Das erwarten wir von Ihnen**

- Sie sind kommunikationsstark und tauschen sich zu den aktuellen Herausforderungen mit ihren Kolleg\*innen aus.
- Sie sind zuverlässig und arbeiten lösungsorientiert und zielstrebig.
- Sie verfügen mind. über einen mittleren Schulabschluss und idealerweise dazu noch eine weiterführende Ausbildung in der Richtung Rezeptionist/-in, Büromanagement / Bürokauffrau/-mann,
- haben Erfahrungen im Front Office / Kundenkontakt,
- gute MS Office Kenntnisse,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Fremdsprachenkenntnisse und eine besondere Sensibilität und Empathie gegenüber der Erfahrungswelt von Menschen mit Gewalt-, Kriegs- und Migrationserfahrungen wären toll.

**Das ist unser Angebot an Sie**

- 30 Tage Urlaub im Jahr, an Wochenenden und an Weihnachten und Silvester haben Sie immer frei.



Könneritzstraße 72 – 04229 Leipzig – Telefon / Fax: 0341 – 3929 57 99/-98

Mail: [gf@das-boot-ggmbh.de](mailto:gf@das-boot-ggmbh.de) – Web: [www.das-boot-ggmbh.de](http://www.das-boot-ggmbh.de)

Mitglied im paritätischen Wohlfahrtsverband – Amtsgericht Leipzig, HRB 22 848 – St.Nr.: 231/ 124/ 01358

IBAN: DE52 4306 0967 1104 1406 00 – BIC: GENODEM1GLS – GLS Bank

- Eine Anstellung, die wir zusammen nach Ihren und unseren Bedürfnissen festlegen können, mit 20 bis 40 Stunden pro Woche zu geregelten Arbeitszeiten zwischen 08:00 und 16:00 Uhr.
- Der Vertrag ist vorerst zur Mutterschutz und Elternzeitvertretung Zweckbefristet, wir wollen aber gern langfristig mit Ihnen zusammen arbeiten.
- Flache Hierarchien, eine engagierte Projektleiterin, hilfsbereite Kolleg\*innen und ein Arbeitgeber bei dem alle per Du sind, der konstruktiv-kreativen Vorschlägen gegenüber stets offen ist.
- Regelmäßige Teamevents in Dresden und Leipzig.
- Ein Attraktiver Arbeitsort in zentraler Lage in Dresden-Friedrichstadt, der sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Bitte nutzen Sie für Ihre Kurzbewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit unter dem Stichwort „**Teamassistenz PSZ Dresden**“ ausschließlich folgende Mailadresse:

**[bewerbung@das-boot-ggmbh.de](mailto:bewerbung@das-boot-ggmbh.de)**

Schauen Sie auch auf unsere Webseite, wenn Sie mehr über uns erfahren wollen: [www.das-boot-ggmbh.de](http://www.das-boot-ggmbh.de)  
Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an:

Das Boot gGmbH  
Geschäftsführer Tilo Erning  
Könneritzstraße 72  
04229 Leipzig  
0341 39295799  
[bewerbung@das-boot-ggmbh.de](mailto:bewerbung@das-boot-ggmbh.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.

