

Sie möchten im sozialen Bereich wirklich etwas bewegen und in einem innovativen Projekt mitarbeiten? Sie interessieren sich für die Themen Integration, Vielfalt und Teilhabe und möchten Geflüchtete sowie Anwohner\*innen dabei unterstützen, ein respektvolles Miteinander zu schaffen? Sie organisieren gern, lieben es verwaltungstechnische Abläufe im Hintergrund zu gestalten und möchten dabei helfen, Brücken zwischen verschiedenen Lebenswelten zu bauen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als  
**Projektassistenz Integrationsförderung (m/w/d)**  
**ab sofort, 20-24h/Woche, befristet bis 12/2025**

Für unser neues Projekt „Schublade auf – Vielfalt rein“ in Klingenberg suchen wir eine engagierte Projektassistenz (m/w/d), die die Projektleitung bei der Umsetzung und Organisation dieses Vorhabens unterstützt.

#### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im pädagogischen, therapeutischen oder Verwaltungsbereich (z.B. Sozialassistent\*in, Ergotherapeut\*in, Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen oder Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\*r) bzw. vergleichbare Berufserfahrungen
- idealerweise erste Erfahrungen im sozialen Bereich, in der Projektarbeit, der Öffentlichkeitsarbeit oder Verwaltungsaufgaben
- Interesse an den Themen Integration, Migration und interkultureller Dialog
- interkulturelle und soziale Kompetenzen, Fähigkeit zur Teamarbeit
- Kommunikationsstärke und die Fähigkeit, Menschen zu begeistern und zu motivieren
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Führerscheinklasse B und sichere EDV-Kenntnisse
- Identifikation mit unseren christlichen Werten und den Grundsätzen und Zielen der Diakonie

#### Das werden Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung
- regelmäßiger Austausch und enge Zusammenarbeit mit Bewohnern, Heimleitung und Sicherheitsdienst in der Gemeinschaftsunterkunft Klingenberg
- Mitwirken bei der Netzwerkarbeit
- Akquise und Aktivierung von Menschen mit und ohne Migrationshintergrund zur Teilnahme an Projektmaßnahmen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Projektmaßnahmen
- Verwaltungstätigkeiten wie Dokumentation, Statistik, Abrechnungen, Vorbereitung von Verträgen, Zuarbeiten für Berichte, Organisation der Nutzung von Honorarleistungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Verbreitung von Informationen über das Projekt, wie z.B. Gestaltung und Veröffentlichung von Aushängen und Flyern

#### Das bieten wir:

- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- ein engagiertes Team und eine offene, wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Raum für eigene Ideen und persönliche Weiterentwicklung
- gute Vernetzung sowie kompetente Einarbeitung ins Arbeitsfeld
- Vergütung nach AVR Diakonie Sachsen mit zusätzlichen attraktiven Sozialleistungen wie Jahressonderzahlungen, JobRad, Jobticket, Kinderzuschlägen uvm.
- Arbeitsort: Klingenberg

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung incl. Lebenslauf richten Sie bitte digital als eine PDF-Datei **bis zum 05.01.2025** an: [personal@diakonie-pirna.de](mailto:personal@diakonie-pirna.de)

Rückfragen richten Sie bitte an die Bereichsleiterin Marlene Strecker (Telefon: 0159 4428099, [marlene.strecker@diakonie-pirna.de](mailto:marlene.strecker@diakonie-pirna.de)).

Mehr über uns erfahren Sie unter  
[www.diakonie-pirna.de](http://www.diakonie-pirna.de)

Diakonie Pirna  
Schandauer Str. 15, 01796 Pirna