



Poliklinik Leipzig | Taubestraße 2 | 04347 Leipzig

Leipzig, den 05.02.2026

Stellenausschreibung Projektkoordination in der Poliklinik Leipzig

Wir schreiben zum 01.07.2026 eine unserer Projektkoordinationsstellen mit dem Schwerpunkt Finanzen und Verwaltung in Teilzeit (25 Std./Woche) aus. Die Stelle ist zunächst befristet zum 31.12.2026, eine Weiterbeschäftigung ist gewünscht und wird angestrebt.

Der Verein

Das Solidarische Gesundheitszentrum Leipzig e.V. ist ein Stadtteil Gesundheitszentrum im Leipziger Stadtteil Schönefeld. Unser Ansatz ist, Gesundheit ganzheitlich und interdisziplinär zu denken. Vor allem nehmen wir gesellschaftliche Ursachen für Krankheit und Gesundheit in den Blick, statt Gesundheit als individuelle Verantwortung zu verstehen.

Die Stelle

In der Poliklinik arbeiten verschiedene Berufsgruppen interdisziplinär zusammen. Unsere Angebote umfassen psychologische Beratung, Sozialberatung, Alltagsberatung, Gesundheitsberatung, gesundheitsbezogene Gemeinwesenarbeit und weitere Teilprojekte. Die Projektkoordination Finanzen & Verwaltung trägt eine zentrale Rolle für die strukturelle und finanzielle Stabilität des Vereins. Die Stelle verbindet Finanzplanung, Fördermittelmanagement und Personalverwaltung mit Außenvertretung und Projektmanagement in einem kollektiv organisierten, hierarchiearmen Arbeitskontext. In unserem Verein beinhaltet die Stelle außerdem die Zusammenarbeit mit weiteren Koordinationsstellen (u.a. einer weiteren Verwaltungsstelle) sowie die Teilnahme an verschiedenen Treffen und Plena.

Deine Tätigkeiten

- Finanzplanung & -steuerung
- Finanzplanung für den Verein und alle laufenden Projekte
- Aufstellen von Kalkulationen und Finanzplänen für Förderanträge
- Überblick über Einnahmen, Ausgaben, Laufzeiten und Mittelbindungen
- Fördermittelmanagement
- Kommunikation mit Fördermittelgeber*innen (Stiftungen, öffentliche Hand etc.)
- Überblick und strategische Weiterentwicklung der Projektförderungen
- Begleitung von Antrags- und Verhandlungsprozessen
- Mittelabrufe, Zwischenberichte und Verwendungsnachweise
- Personalverwaltung

- Planung und Überblick von Stellen (inkl. Gehältern und Stellenbeschreibungen)
- Vorbereitung und Begleitung von Arbeitsverträgen sowie An- und Abmeldungen
- Kommunikation mit Lohnbuchhaltung
- Außenvertretung & Netzwerkarbeit
- Kommunikation der Konzepte, Perspektiven und Bedarfe der Poliklinik nach außen
- Vertretung der Poliklinik gegenüber Fördermittelgeber*innen, Verwaltung, Politik und Netzwerken
- Mitgliederverwaltung
- Kontakt zu Mitgliedern (Ein- und Austritte, Spendenbescheinigungen)
- Teilnahme an relevanten Gremien und Arbeitsgruppen (Kollektivsekretariat 1x/Woche, Teamtreffen 1x/Woche)

Wir bieten

- eine anspruchsvolle Tätigkeit von hoher gesellschaftspolitischer Relevanz
- Vergütung nach trägerinternem Lohnmodell (18€/Std. brutto)
- Überwiegend zeitliche Flexibilität
- viel Gestaltungsspielraum bei Arbeitsabläufen und Prozessen im Projekt
- ein hierarchiearmes und diskriminierungssensibles Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem motivierten Team, das auf Augenhöhe arbeitet
- Regelmäßige Supervisionen, Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen, Gruppenwochenenden und überregionalen Vernetzungstreffen

Wir erwarten von dir:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor) oder vergleichbare qualifizierte Erfahrungen in einer tätigkeitsbezogenen Profession
- einschlägige Erfahrung in Vereinsarbeit, Selbstverwaltung, Fördermittelarbeit oder Projektkoordination
- Grundkenntnisse in Gemeinnützigkeits-, Vereins-, Arbeits- und Förderrecht, sowie hinsichtlich Personal- und Tarifthemen.
- Sicherheit im Umgang mit Zahlen, Finanzplanung und Tabellenkalkulation
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise, insbesondere hinsichtlich strategischer Planung
- Ausgeprägte Organisations- und Empathiefähigkeit
- Gute sprachliche Fähigkeiten (mindestens C1)
- Teamfähigkeit und Bereitschaft für Gruppenprozesse sowie hierarchiearme Entscheidungs- und Feedbackmodi
- Teilnahme am Plenum der Gesamtgruppe donnerstags 14-tägig von 18–20 Uhr (ungerade KW)
- Bereitschaft, auch Termine am Abend und am Wochenende wahrzunehmen

Wir freuen uns, wenn Bewerber*innen diese Erfahrungen und Fähigkeiten mitbringen. Wir verstehen unsere Stellen jedoch auch als Lernfeld und erwarten deshalb nicht, dass all diese Punkte erfüllt werden.

Bewerbung

Interessierte beantworten die Fragen unter [folgendem Link](#) und können dort einen Lebenslauf hochladen. Es wird kein zusätzliches Motivationsschreiben benötigt. Fragen zum Prozess können an bewerbung@poliklinik-leipzig.org gesendet werden. Wir bitten explizit darum, keine Bewerbungsunterlagen an diese Adresse zu senden.

Bewerbungen mit Bild werden aufgrund rechtlicher Rahmenbedingungen -Art. 9 DSGVO nicht gesichtet.

Bewerbungen von Menschen mit Migrations- und/oder Fluchtbiografie, Schwarzen Menschen, People of Color, behinderten Menschen und queeren Menschen werden ausdrücklich begrüßt und gewünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Zeitplan

Die Bewerbung bitte bis einschließlich dem 15.03.2026 einreichen. Eine Einladung zum Bewerbungsgespräch erfolgt in der 14. Kalenderwoche. Die Bewerbungsgespräche finden in den Kalenderwochen 17-19 statt. Der Arbeitsbeginn ist zum 01.07.2026 vorgesehen. Die Einarbeitungsphase wird individuell besprochen und soll in engmaschiger Zusammenarbeit mit der jetzigen Stelle stattfinden.