



Die Volkshochschule und Musikschule und Wilhelmshaven gGmbH sucht **zu sofort** eine

**Sachbearbeitung der Verwaltung
für den DaZ/DaF-Bereich (m|w|d)
(Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung)
zunächst 19,5 Std./Woche, ab 01.11. 39 Std./Woche**

Die VHS Wilhelmshaven gGmbH führt im Jahr 1000 Veranstaltungen mit ca. 68.000 UStd. durch und beschäftigt z.Zt. annähernd 100 hauptberufliche Mitarbeitende und ca. 250 freiberufliche Dozenten.

Ihr Einsatz erfolgt als Programmassistenz für die Verwaltung der Integrationskurse, Alphabetisierungskurse, Spezialkurse, Deutschförderung B1 und B2, Prüfungen.

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Anmeldung und Beratung speziell für Erstauskünfte und Anmeldeverfahren
- Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden im Tagesgeschäft sowie erste Anlaufstelle bei Auskünften und Anmeldungen
- Organisation, Planung und Verwaltung der Integrationskurse, Wiederholerkurse und berufsbezogene Sprachkurse
- Kommunikation mit verschiedenen Trägern sowie externen Prüfern
- Kursplanung, Kursanmeldung und -Bearbeitung
- Arbeiten mit digitalen Datenbanken des BAMF (Inge) sowie des VHS-Verwaltungsprogramms (SQL)
- Bearbeitung von Anträgen und Prüfung von Teilnehmerfahrtskosten
- Planung, Vorbereitung, Bearbeitung und Begleitung von Prüfungen sowie Führung von Prüfungsprotokollen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Enge Zusammenarbeit mit der Programmbereichsleitung und den Dozierenden
- Ggf. Vertretung in anderen Programmbereichen

Diese Kenntnisse sollten Sie mitbringen:

- eine geeignete fachliche, vorzugsweise kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau*mann für Büromanagement bzw. Verwaltungsfachangestellte*r, oder vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Berufserfahrung
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Starke Kundenorientierung/Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- **sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Kenntnisse in weiteren Verwaltungsprogrammen**
- Hohe Flexibilität, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit
- **Sprachkenntnisse in weiteren Sprachen** ist zwar nicht voraussetzend, aber wäre für die Ausübung der Stelle sehr hilfreich.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung per E-Mail bis 09.09.2022 an: bewerbung@vhs-whv.de

Bei Rückfragen: Veronika Boumann, Telefon 04421 16-4011.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Postbewerbungen nicht zurücksenden können.

