

Wir suchen Sie als Sachbearbeiter (m/w/d) für Kurs- und Prüfungsorganisation in unserem Team DaZ (Deutsch als Zielsprache) unbefristet in Vollzeit (39 Stunden)

Die Volkshochschule Delmenhorst gGmbH ist der größte Bildungsanbieter in der Stadt Delmenhorst. Wir betreiben das nach unserem Gründer Wilhelm Schroers benannte Kulturhaus auf dem Gelände der ehemaligen Nordwolle. Mit unserem abwechslungsreichen Kursprogramm bieten wir qualitativ hochwertige und kostengünstige Erwachsenenbildung für Menschen jeder Herkunft und jeden Alters. Durch Integrationsarbeit, soziale Projekte und Lernförderung unterstützen wir auch junge Menschen sowie Migrantinnen und Migranten nachhaltig.

Über 60 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und mehr als 400 Kursleitungen auf Honorarbasis sorgen täglich für ein angenehmes Lernumfeld und garantieren ein aktuelles und vielfältiges Bildungsangebot.

Für unseren Bereich DaZ (Deutsch als Zielsprache) suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Kurs- und Prüfungsadministration, unbefristet in Vollzeit (39 Stunden)

Ihre Aufgaben:

Kursadministration

- Unterstützung bei der Koordinierung der Kursaktivitäten
- Unterstützung beim Kursmanagement
- Ausstellung von Rechnungen für Selbstzahler und Firmenkunden

Prüfungsmanagement

- Teilnehmendenkommunikation
- An- und Abmeldung von Teilnehmenden
- Unterstützung bei Prüfungsorganisation, - durchführung und Kostenüberwachung
- Unterstützung bei der Durchführung von Einbürgerungstests

Datenaufbereitung

- u.a. Gebühreneintragung, Eintragung von Kostenstellen

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, u.a.

- Datenerhebung
- Schriftliche Kommunikation mit Interessent:innen und Teilnehmenden
- Rechnungsstellung

Wir erwarten:

- Kaufmännische oder verwaltende Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Fundierte EDV-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel
- Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz
- Strukturiertes Arbeiten
- Kundenorientierung
- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen (an Prüfungstagen/1- bis 2-mal monatlich)

Die Volkshochschule Delmenhorst verfügt über einen attraktiven Haustarifvertrag, deren Vergütungshöhe sich am TVöD VKA orientiert. Die Eingruppierung der ausgeschriebenen Stelle erfolgt in Entgeltgruppe 6. Darüber hinaus existieren Tarifverträge zur Entfristung von Mitarbeitenden sowie zur Altersteilzeit.

Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir als Bildungseinrichtung selbstverständlich auch für die eigenen Mitarbeitenden fortwährende Weiterbildungen. Regelmäßige Kommunikation und Mitarbeitererevents sorgen für ein angenehmes Betriebsklima. Hansefit und eine großzügige Gleitzeitregelung sorgen für die notwendige Work-Life Balance.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 26.03.2023 unter Nennung Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@vhs-delmenhorst.de. Bitte verwenden Sie für Dateianhänge ausschließlich das PDF-Format.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Hofmann, Tel. 04221 / 98180 2499 und Frau Gore, Tel.: 04221 / 98180 2489, gern zur Verfügung.

Volkshochschule Delmenhorst gGmbH
Frau Regina Schwarz
Am Turbinenhaus 11
27749 Delmenhorst