Volkshochschule
Ostkreis Hannover

Wir suchen Sie als

Sachbearbeitung für den Programmbereich Deutsch in Lehrte (m/w/d)

(Teilzeit mit 25 Std./Wo., EG 7 TVöD-VKA, zunächst befristet auf ein Jahr) **ab 01. April 2027**

Der Zweckverband Volkshochschule Ostkreis Hannover ist die größte kommunale Erwachsenenbildungseinrichtung der Städte Burgdorf, Lehrte und Sehnde sowie der Gemeinden Isernhagen und Uetze. Jährlich bieten wir rund 1.000 Veranstaltungen mit ca. 30.000 Unterrichtsstunden an, die von über 10.000 Teilnehmenden besucht werden.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie aktuelle Erwachsenenbildung mit!

Ihre künftigen Aufgaben

- Kursverwaltung im Programmbereich Deutsch
- Bearbeitung von Anfragen zu den Deutschkursen, Prüfung der Teilnahmevoraussetzungen sowie An-, Ab- und Weitermeldung zu Kursen und Prüfungen
- Unterstützung der Teilnehmenden bei Anträgen und komplexen Anmeldeformularen sowie Weiterleitung an zuständige Stellen oder andere Träger
- Betreuung und Beratung von Teilnehmenden und Dozierenden bei verwaltungstechnischen Themen
- Erstberatung, Unterstützung und Begleitung der Teilnehmenden bei Kursanmeldungen,
- Kursplanung ergänzend zur Programmbereichsleitung
- Organisation von Einstufungstests und Prüfungen
- Mitwirkung bei der Sicherstellung der Öffnungszeiten der vhs sowie Bearbeitung eingehender Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich, einschließlich Anmeldungen zum offenen Kursprogramm

Volkshochschule Ostkreis Hannover

Weiterbildung
im Zweckverband
der Städte Burgdorf, Lehrte und Sehnde
sowie der Gemeinden Isernhagen und Uetze

Hauptgeschäftsstelle
Rathausplatz 2
31275 Lehrte

Das bringen Sie mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder
- einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang 1 (Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt) oder
- einen Abschluss einer mind. dreijährigen kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbar
- Erfahrungen im Kundenkontakt mit Menschen mit Migrationshintergrund
- Deutschkenntnisse mindestens auf B2-Niveau, Fremdsprache von Vorteil
- hohe interkulturelle Kompetenz und Empathie
- Bereitschaft zu Fortbildungen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität bei zeitweise hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit außerhalb der gewöhnlichen Öffnungszeiten bei Bedarf (abends oder an Wochenenden)
- wünschenswert: Führerscheinklasse B

Das bieten wir Ihnen

- einen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Vergütung nach TVöD, Entgeltgruppe 7, inklusive aller tariflichen Leistungen
- eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- betriebliche Altersversorgung
- leistungsorientierte Bezahlung
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Jobticket Region Hannover

Interessiert, motiviert und voller Tatendrang? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungsdatums in einer zusammenhängenden PDF ausschließlich per E-Mail an bewerbung@vhs-ostkreis-hannover.de bis zum 20.11.2026. Die Vorstellungsgespräche sind geplant am Di., 08.12. und Mi., 09.12.2026.

Für weitere fachliche Auskünfte steht Ihnen der Leiter der VHS, Herr Fink, (Tel. 05132 5000-0) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsablauf beantwortet Ihnen Herr Schoof (Tel. 05132 5000-22) aus der Personalabteilung. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.