

Sachbearbeitung im Programmbereich Deutsch/Integration (Vollzeit)

Die Volkshochschule Osnabrücker Land (vhs) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Büroallrounder/-in als Sachbearbeiter/-in im Team Deutsch (40 Stunden/Woche).

Neues ausprobieren, über sich hinauswachsen und lebenslang lernen. Das ist es, was unsere Mitarbeitenden täglich leben und was uns als moderne Weiterbildungseinrichtung, eine der größten in Niedersachsen, ausmacht. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine zuverlässige und offene Persönlichkeit.

Unser Angebot

- Ein moderner, digitaler Arbeitsplatz mit vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- Ein respektvoller und wertschätzender Umgang im Team
- Eine attraktive Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Hansefit und weitere attraktive Vergünstigungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Der Arbeitsplatz befindet sich in Osnabrück.

Ihre Aufgaben

- Kurs- und Teilnehmendenverwaltung für Integrations- und Berufssprachkurse des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BaMF)
- Pflege der Datenbank KuferSQL
- Beratung und Unterstützung der Teilnehmenden bei allen Formalitäten
- Kursabrechnung, Rechnungstellung, Fahrtkostenauszahlung
- Vor- und Nachbereitung von Kursen und Prüfungen
- Korrespondenz mit Behörden und Trägern
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Relevante Berufserfahrung
- Freude am Kundenkontakt und eine offene und herzliche Kommunikation
- Dienstleistungsorientierung
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Organisatorisches Geschick und eine selbstständige, lösungsorientierte und engagierte Arbeitsweise
- Fremdsprachenkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht! Vielfalt ist ein Teil der vhs. Wir freuen uns, unabhängig von Geschlecht, Alter, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit Angabe Ihres Gehaltswunsches per E-Mail an:

bewerbung@vhs-osland.de

Bewerbungsschluss ist der 16.02.2025. Bei Fragen zu diesem Stellenangebot wenden Sie sich gerne an Frau Tanja Pöhler, Tel. 0541 501-2713.