

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft für den Programmbereich Deutsch/Integration (m/w/d)
mit 19,5 Std./Woche (Arbeitsort ist Herford)

Der Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit wird im Bereich der Sprachintegrationskurse für Menschen mit Migrationshintergrund sein. In diesem Rahmen sind Sie unter anderem verantwortlich für folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten sowie anfallende organisatorische Aufgaben in der Hauptgeschäftsstelle in Herford
- Empfang und Beratung von Teilnehmenden
- Kurs- und Teilnehmendenverwaltung für Integrationskurse BAMF (Zulassungsanträge, Kostenbefreiungen, Fahrkostenanträge, Prüfung und Bearbeitung von Unterlagen wie Berechtigungen, Verpflichtungen und Kostenbefreiungen u.s.w.)
- Bearbeitung von Verwaltungsanfragen durch Behörden
- Zusammenarbeit mit weiteren Mitarbeitenden der Verwaltung und pädagogischem Personal

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/-in, der/die sich durch absolute Zuverlässigkeit, hohe interkulturelle Sensibilität, schnelle Einarbeitungsfähigkeit in komplexe Sachverhalte, gutes fachliches Know-how und zeitliche Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten auszeichnet.

Voraussetzungen für die Stellenbesetzung sind:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungsbereich oder gleichwertige, nachweisbare Kompetenzen und Fähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse von gängigen PC-Anwendungen (vorzugsweise Erfahrung mit unserem Kursverwaltungsprogramm KuferSQL und Microsoft Office)
- Hohe kommunikative Kompetenz, Integrationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Stressresistenz
- Teamfähigkeit
- Freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe

Wünschenswert sind für uns Erfahrungen in dem genannten Aufgabenbereich.
Englisch- und Russischkenntnisse sind von Vorteil – aber kein Muss.

Wir bieten Ihnen:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen in der Entgeltgruppe 6 TVöD in einem zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsverhältnis
- Leistungsorientierte Bezahlung und zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Arbeiten in einer freundlichen und wertschätzenden Atmosphäre in einem kooperativen, offenen und entwicklungsorientierten Team
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gleitende Arbeitszeit
- Betriebliche Gesundheitsförderung und Weiterbildung
- Fahrrad-Leasing (JobRad)
- Individuelle qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten

Bestandteile des Auswahlverfahrens werden die Bearbeitung einer themenbezogenen Aufgabenstellung sowie ein Interview sein.

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** richten Sie bitte **digital bis zum 15.06.2025** an:
Zweckverband VHS im Kreis Herford, Herr Mark Stocksmeyer
Münsterkirchplatz 1, 32052 Herford per Mail an bewerbungen@vhsimkreisherford.de.

Der Zweckverband VHS im Kreis Herford setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Begrüßt werden deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten erhoben. Diese fallen unter die seit 25. Mai 2018 geltende EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie das derzeit gültige Datenschutzgesetz NRW und sind zweckgebunden. Weitere Informationen unter <https://vhsimkreisherford.de/meta-navigation/datenschutz/>.