Der Volkshochschul-Zweckverband Witten | Wetter | Herdecke sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung seines Teams eine engagierte

Verwaltungskraft im Bereich Deutsch als Fremd-/Zweitsprache (DaF/DaZ)

(m/w/d)

Teilzeit – EG 6 TVöD/VKA

Unser Angebot

- der Volkshochschul-Zweckverband als fördernder Arbeitgeber mit vielen Weiterbildungsmöglichkeiten und teambildenden Veranstaltungen
- ein wertschätzender und respektvoller Umgang miteinander
- intensive Einarbeitung
- Mitgestaltungsmöglichkeiten
- ein Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge sowie der Freistellung am 24.12. und 31.12. unter Entgeltfortzahlung und weiteren Vergünstigungen (z.B. Zuschuss zum Jobticket)
- Möglichkeit eines jährlichen Bildungsurlaubs

Ihre Aufgaben

- Beratung, Begleitung und Betreuung von Teilnehmer/-innen
- Korrespondenz mit Teilnehmer/-innen, Dozent/-innen, Ämtern und Behörden
- Klärung von Organisationsfragen
- Verwaltung und Begleitung von Kursen im DaF/DaZ-Bereich: Aktenführung, Verwaltung der Personendaten, Belegkontrolle und Mitwirkung bei Kursabrechnungen, Datenpflege und Datenkontrolle
- Mitwirkung bei Kursplanung, Kursdokumentation, Kursevaluation, Anwesenheitskontrolle, Antragsstellungen und Abrechnungen mit Drittmittelgebern (BAMF, ESF, Bezirksregierung)
- Mitarbeit bei der Semestervorbereitung: Veranstaltungsplanung und Organisation
- Mitwirkung bei Einstufungstests und Prüfungen

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbar
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie Verantwortungsbewusstsein
- hohe Empathie im Umgang mit Menschen mit geringen Deutschkenntnissen
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)

Die wöchentliche Arbeitszeit soll 25 Stunden betragen.
Arbeitsort ist Witten.
Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet. Eine dauerhafte Besetzung der Stelle wird angestrebt.

Der VHS-Zweckverband verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetztes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **29.09.2025** ausschließlich per **E-Mail an: kathrin.blank@vhs-wwh.de**, zusammengefasst in einem PDF-Dokument mit einem Gesamtumfang von maximal 5 MB.

Bei inhaltlichen Fragen zu diesem Stellenangebot wenden Sie sich gerne an die Fachbereichsleiterin Michaela Heinl unter Telefon 02302-5818633. Alle weiteren Fragen richten Sie bitte an die Verwaltungsleiterin Verena Thalemann unter 02302-5818643.