

Mit einem Jahresprogramm von rund 5.000 Veranstaltungen ist die volkshochschule stuttgart die größte in Baden-Württemberg und gehört zu den größten Volkshochschulen in Deutschland. Als öffentliche von der Landeshauptstadt Stuttgart geförderte Weiterbildungseinrichtung stellt sie ein breit gefächertes, auf die Stadt und die Bildungsbedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger bezogenes Bildungsangebot mit engen Verknüpfungen zu Kultur und Sozialem bereit. Die Kurse, Seminare, Lehrgänge, Einzelveranstaltungen und Veranstaltungsreihen in den Programmbereichen allgemeine und politische Bildung, kulturelle Bildung, Gesundheitsbildung, Sprachen, Deutsch und Integration, berufliche Fort- und Weiterbildung sowie Grundbildung und Schulabschlüsse werden jährlich von mehr als 200.000 Menschen besucht. Die Teilnehmenden können zwischen Präsenz- und Online-Kursen sowie hybriden Formaten wählen.

Die volkshochschule stuttgart sucht für den Programmbereich Deutsch und Integration zum 01.01.2025 einen qualifizierten

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (50% / 19,5 Stunden)

Der Programmbereich Deutsch und Integration gehört zum Geschäftsbereich Programmentwicklung & Digitales Lernen und ist mit einem Umfang von jährlich über 45.000 Unterrichtsstunden der größte Bereich an der vhs stuttgart. Das vielfältige Sprachkursangebot richtet sich an Neuzugewanderte, um sie beim Erlernen der deutschen Sprache und der Integration in die Gesellschaft zu unterstützen. Den Schwerpunkt im Programmbereich bilden, neben den Integrationskursen, spezielle Angebote zur beruflichen Sprachförderung, Vorbereitung auf Sprachprüfungen und Unterstützung bei der Integration in den Arbeitsmarkt. Zentrale Aufgaben des Bereichs umfassen Beratung und Einstufung der Teilnehmenden, Organisation und Durchführung von zertifizierten Sprachprüfungen sowie Umsetzung der staatlichen Regularien zur Sprachförderung der Neuzugewanderten.

Ihre zukünftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Sie kümmern sich um die effiziente Verwaltung des Büros und sorgen für eine reibungslose Kommunikation.
- Sie stehen unseren Teilnehmenden persönlich und telefonisch beratend zur Seite.
- Die Eingabe und Aktualisierung der Kursdaten in unserem internen Haussystem übernehmen Sie mit großer Sorgfalt.
- Sie unterstützen aktiv bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung unserer Deutschkurse, Projekte und sorgen für gut ausgestattete Unterrichtsräume.
- Sie erstellen fundierte Kursempfehlungen und stellen Teilnahmebescheinigungen aus.
- Sie sorgen für eine strukturierte Organisation und Abrechnung der Prüfungen. Die Teilnehmerakten werden von Ihnen stets aktuell und gut dokumentiert gehalten.
- Mit Kreativität und Sorgfalt unterstützen Sie uns bei der Erstellung von Präsentationen und der Analyse von Statistiken.
- Sie sind für die Bestellung und Verwaltung der Unterrichtsmaterialien verantwortlich und führen die Korrespondenz mit den Verlagen.
- Sie betreuen die Kursleitenden und unterstützen im Krankheitsfall bei der Vertretungssuche.

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen über mindestens 1 Jahr Berufspraxis im Sekretariatsbereich.
- Sie haben bereits Erfahrungen im Kundenkontakt gesammelt und fühlen sich im Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen wohl.
- Ihre Englischkenntnisse sind gut und Sie beherrschen idealerweise eine weitere Fremdsprache.
- Der sichere Umgang mit MS Office und digitalen Medien ist für Sie selbstverständlich.
- Sie bringen grundlegende Kenntnisse im Rechnungswesen mit.

Ihre persönlichen Kompetenzen:

- Sie zeichnen sich durch strukturiertes, genaues und selbständiges Arbeiten aus und haben ein Talent für Organisation.
- Flexibilität und Teamgeist sind Ihre Stärken und Sie bringen stets ein hohes Maß an Engagement mit.
- Sie sehen Fortbildungen als Chance zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und nehmen gerne daran teil.
- Sie verfügen über ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen und schätzen die Vielfalt.
- Ihre hohe digitale Affinität ermöglicht es Ihnen, sich mühelos in neuen digitalen Umgebungen zurechtzufinden und ihr Interesse an KI rundet ihr Profil ab.

Was wir Ihnen bieten:

- Freuen Sie sich auf eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit, die Ihr berufliches Leben bereichert.
- Arbeiten Sie an einem wert(e)vollen Arbeitsplatz direkt im Herzen der Stuttgarter City.
- Genießen Sie die Zusammenarbeit in einem kollegialen Team, das Sie unterstützt und inspiriert.
- Profitieren Sie von der guten Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Sie haben die Möglichkeit, auch im Home Office zu arbeiten.
- Durch eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksamen Leistungen sind Sie bestens abgesichert.
- Nutzen Sie das kostenfreie Deutschlandticket für den ÖPNV und profitieren Sie von unserem Bikeleasing-Angebot.
- Entdecken Sie unser vielfältiges Fortbildungsangebot direkt im eigenen Haus.
- Freuen Sie sich über ein Semesterguthaben von jährlich 600 EUR, das Sie nach Ihren persönlichen Interessen für Kurse aus dem Programm der vhs stuttgart nutzen können.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 TVöD. Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) bis zum 29.09.2024 unter Angabe der *Kennzahl 022/2024/PD* über unser **Online-Bewerbungsportal**: <https://www.mein-check-in.de/vhs-stuttgart/>