



Die Volkshochschule REGION Lüneburg ist eine kommunale Erwachsenenbildungseinrichtung unter dem Dach der gemeinnützigen Bildungs- und Kulturgesellschaft Landkreis und Hansestadt Lüneburg mbH. Im Team mit über 50 Beschäftigten und ca. 600 Dozent*innen gestalten wir ein breitgefächertes Weiterbildungsprogramm mit jährlich 50.000 Unterrichtseinheiten. Die Volkshochschule versteht sich als lebendiger Bildungsort des agilen Lernens.

Wir suchen ab sofort für den Bereich Integration (Deutsch Sprach- und Orientierungskurse) unbefristet eine/n

Pädagogische Assistenz in der Erwachsenenbildung/Sachbearbeitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Betreuung der Bewerber*innen und Teilnehmenden
- Planung und eigenverantwortliche administrative Organisation der Kursdurchführung
- Beantragung sowie Vorbereitung der Abrechnung von Drittmittel-geförderten Kursen (BAMF, Ländermittel) sowie Ermittlung und Rechnungsstellung von Kursgebühren
- Planung und Koordination der Einsätze der Sprachkursleitenden (Dozent*innen) und Prüfenden
- Eingabe, Bearbeitung und Auswertung der Daten in der VHS eigenen Kursverwaltung (Kufer SQL)
- Planung, Vorbereitung, Meldung (telc, gast, BAMF, BerD), Dokumentation und Abwicklung von Abschlussprüfungen im Integrationsbereich
- Eigenständiger Schriftverkehr mit Bewerber*innen und den beteiligten Institutionen (Jobcenter, Ausländerbehörde, BAMF)
- Netzwerkarbeit mit regionalen und überregionalen Bildungs- und Kultureinrichtungen und im VHS Verband.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder einen gleichwertigen Abschluss
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Büroorganisation, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung
- Gerne Mehrsprachigkeit: Deutschkenntnisse erforderlich (mindestens C1), weitere Sprachkenntnisse (z.B. Farsi/Dari, Türkisch) erwünscht
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie soziale- und interkulturelle Kompetenz
- Kundenfreundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Präzises und verantwortungsvolles Arbeiten
- Strukturierter, selbstständiger Arbeitsstil
- Erfahrungen in der Planung, Organisation, Verwaltung, Datenmanagement und Abrechnung von Schulungen oder Events, von Vorteil
- Erfahrung mit Learning Management Systemen (wie Moodle) oder Lernplattformen/clouds und dem Organisieren von online-Kursen mit Konferenzsystemen (wie Zoom oder MS Teams), von Vorteil

Wir bieten:

- Ein familienfreundliches Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen im Jahr
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, die Bildungslandschaft im dynamischen Umfeld der VHS REGION Lüneburg zukunftsorientiert mitzugestalten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage im schönen Lüneburg mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Eine attraktive Vergütung nach Haustarifvertrag der VHS REGION Lüneburg
- Ein Bildungsbudget von max. 500 € pauschal/pro Jahr für Kurse aus unserem laufenden VHS-Programm

Bewerbung:

Die VHS REGION Lüneburg begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität.

Weitere Informationen zu unserer Bildungseinrichtung finden Sie unter: www.vhs.lueneburg.de. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins kurzfristig als pdf-Bewerbung an bewerbung@vhs.lueneburg.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Christine Fröhlich unter Telefon 04131/1566-208 zur Verfügung.