



Verwaltungskraft (m/w/d) für den Fachbereich Integration

Die **Volkshochschule** ist die öffentliche Weiterbildungseinrichtung der Stadt Aschaffenburg. Sie ist mit 54.000 jährlichen Unterrichtseinheiten, über 3.200 Veranstaltungen und 49.000 Teilnehmenden der größte Weiterbildungsanbieter der Region Bayerischer Untermain. Ein Team von 26 fest angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und über 600 aktiven nebenberuflichen Kursleiter/innen organisiert und gestaltet das Gesamtangebot. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teilzeitkraft** (derzeit 19,5 Stunden/Woche). Die Stelle ist nicht teilbar. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 TVöD ausgewiesen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Verwaltung der Sprach- und Integrationskurse der vhs Aschaffenburg gemäß den Vorgaben des BAMF (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge)
- Abwicklung der gesamten Abrechnung
- kontinuierliche Pflege der Teilnehmerdatenbank, Teilnehmerakten und Archivierung
- Datenübermittlung an das BAMF
- Kommunikation mit internationalen Teilnehmer/innen, Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen
- Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen und Formularen
- Unterstützung bei der Einstufungsberatung

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (mit einem Prüfungsnotendurchschnitt bis 3,0, **bitte Nachweis durch Kopie des Prüfungszeugnisses beifügen**) oder vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise in der Verwaltung im öffentlichen Dienst oder bei anderen Bildungsträgern in der Verwaltung von Integrationskursen o. ä.

Wir erwarten weiterhin:

- schnelle Auffassungsgabe
- selbständiges, strukturiertes und exaktes Arbeiten
- interkulturelle Kompetenz, Beratungskompetenz
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch (mind. A2-Niveau), eine weitere Sprache ist von Vorteil

- Deutschkenntnisse: Muttersprachler/in oder Deutschkenntnisse auf mind. C1-Niveau
- gute EDV-Kenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten
- Kundenorientierung
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung im Rahmen der Aufgabenerfüllung

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Frau Claudia Schöpl

Tel. 06021/3868870

Volkshochschule Aschaffenburg

Ihre **aussagekräftige Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis **14.05.2021**, bevorzugt per E-Mail (PDF-Datei, max. 7 MB), an: **bewerbung@aschaffenburg.de**, oder schriftlich an:

Stadt Aschaffenburg | Amt für zentrale Dienste | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg