



Bei der Stadt Heide ist in der Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Sachbearbeitung Integration
(w/m/d)
Entgeltgruppe 6 TVÖD**

in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 29 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung für **2,5 Jahre befristet**.

Diese Aufgabenfelder dürfen Sie bei uns insbesondere erfüllen:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle,
- Unterstützung der Fachbereichsleitung Sprachen und Integration bei der Organisation und Betreuung von Integrationskursen,
- Organisation und Betreuung von Prüfungen durch Vorbereitung von Prüfungsunterlagen und Aufsicht vor Ort,
- Vorbereitung und Verwaltung der Module, Prüfungen, Einstufungstests und Fahrtkostenzuschüsse,
- Beratungen im Rahmen der Integrations- und berufsbezogenen Deutschsprachförderungskurse,
- Teilnehmerverwaltung, Anträge und Abrechnung der Integrationskurse,
- allgemeine Kurs- und Veranstaltungsorganisation,
- administrative Tätigkeiten im betrieblichen Qualitätsmanagement,
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten,
- Medien- und Materialorganisation sowie Lehrmittelverwaltung im Bereich Integration.

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Angestelltenprüfung I,
- abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement oder Bürokommunikation, zur/zum Industriekauffrau/ Industriekaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der einschlägigen Integrationskurs- und Berufssprachkursverordnungen, der Sprachprüfungsverordnungen oder die Bereitschaft, sich zügig in diese einzuarbeiten und umzusetzen,
- umfassende Erfahrung in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme,
- Bereitschaft, sich ins vhs-eigene Verwaltungsprogramm einzuarbeiten,
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement.

Darüber hinaus zeichnet Sie aus:

- eine strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie Konflikt- und Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz,
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft,
- hohes Verantwortungsgefühl und Dienstleistungsverständnis,
- deutsche Sprachkenntnisse auf Muttersprachenniveau,
- mindestens gute Englischkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse aus den Hauptherkunftsländern von Zugewanderten sind ausdrücklich erwünscht,
- Bereitschaft zu stetiger Weiterbildung und Ausbau der Fachkompetenzen,
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden wird vorausgesetzt.

Was wir Ihnen bieten:

- eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, kollegialen Austausch und kollegiale Unterstützung,
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 6 TVöD,
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche,
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Home-Office,
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung o.ä.,
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“,
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannte Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorrechtigt. Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Volkshochschule Heide, Miriam Otto, Tel. 0481/ 69839654, E-Mail: miriam.otto@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Sie sind Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bis zum

06.10.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide,
E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der
Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de