

Die Volkshochschule Tübingen sucht schnellstmöglich eine

Programmassistenz (m/w/d) Integration/Deutsch (50 %)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Beratung und Erfassung der Teilnehmenden an Integrations- und Deutschkursen
- Betreuung und administrative Abwicklung der Kurse mittels vhs-interner Datenbank
- Korrespondenz mit Teilnehmenden und Kursleitenden, mit Jobcenter und Ausländerbehörde
- selbstständige Abrechnung der Integrationskurse mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
- Mithilfe bei Einstufungen, Prüfungen und Einbürgerungstests

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Qualifikation in Deutsch als Fremdsprache
- Belastbarkeit, Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten
- sicherer Umgang mit MS Office
- Freude am Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen
- gute Kenntnisse der englischen Sprache, gerne auch weiterer Sprachen

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige Tätigkeit in unbefristeter Beschäftigung
- Vergütung orientiert an TVöD E9a
- betriebliche Altersversorgung, Zuschuss zum Deutschland-Jobticket
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten Team

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer zusammenhängenden PDF-Datei bis 26. November per E-Mail an den Leiter der vhs Tübingen, Heiko Weimer, unter leitung@vhs-tuebingen.de. Rückfragen bei Fachbereichsleiterin Viola Röder unter 07071 5603-11.