

## Stellenbeschreibung

ZeBuS e.V. ist ein vom BAMF zugelassener gemeinnütziger Kursträger für Sprach- und Integrationskurse und ein tel- lizenziertes Prüfungszentrum. Als sozialer und gemeinnütziger Verein, beteiligt sich ZeBuS e.V. auch aktiv an der Gemeinwesen- und Nachbarschaftsarbeit im Neuköllner Richardkiez.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/einen **Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d) für unsere BAMF Integrations- und Berufssprachkurse**. Unterstütze uns in einer zunächst befristeten Festanstellung in Berlin -Neukölln.

### Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Du arbeitest mit an unserem Sprachförderangebot unserer Berufssprachkurse und Integrationskurse
- Organisation, Verwaltung und Abrechnung von BAMF- geförderten Sprachkursen und den zugehörigen Prüfungen
- Gemeinsam mit einem Team, bist Du Ansprechpartner\*in für unsere Kund\*innen, Partner\*innen und das BAMF
- Teilnehmerverwaltung (Anmeldung, Anlegen der Teilnehmerakten und -Datensätze, Fahrtkostenberechnung usw.)
- Kursdatenmeldung über WebDoc, InGe und Kufer SQL
- Umsetzung und Weiterentwicklung unserer Qualitätsstandards
- unterschiedliche Aufgaben im Bereich des Officemanagements

Du bringst mit:

- Erfahrung und Kenntnisse in der Administration der BAMF- Kurse oder ähnlicher Förderprogramme im Bereich der Erwachsenenbildung
- Gerne Lehrkräfte aus dem Bereich DAF/DAZ
- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studienabschluss (idealerweise im Bereich der

Zentrum für Bildung und  
Sprache e.V.  
Richardstr. 66  
12055 Berlin

Tel. 030 68084463  
Tel. 030 68084464  
Fax 030 68084465  
WhatsApp 0151 56374326

[info@zebus-ev.de](mailto:info@zebus-ev.de)  
[www.zebus-ev.de](http://www.zebus-ev.de)

**Integrationskurse**  
**Jugendintegrationskurse**  
**Elternintegrationskurse**  
**Alphabetisierungskurse**  
**Berufssprachkurse A2-C1**  
**Kinderbetreuung**



Erwachsenenbildung oder im Bereich Sprachen, mit Berufserfahrung im Bildungs- oder Verwaltungsbereich)

- Du bist fit in den gängigen MS Office Anwendungen
- Du bist ein Organisationstalent und arbeitest strukturiert. Somit behältst du problemlos den Überblick über sämtliche Aufgaben und Prozesse
- Sichere Deutschkenntnisse auf C1-Niveau runden dein Profil ab
- Flexibilität sowie soziale und interkulturelle Kompetenz
- gern Kenntnisse des Kursverwaltungsprogramms Kufer-SQL

### Wir bieten

- Ein kollegiales, interkulturelles Team
- faire Arbeitsbedingungen und sehr gute Bezahlung
- Persönliche Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zu einem BVG-Firmenabo
- Du überzeugst durch deine offene und freundliche Art und hast Freude am Umgang und in der Zusammenarbeit mit Menschen
- Einarbeitung, die dich mit einem guten Gefühl bei uns starten lassen
- Wir legen Wert auf ein gutes Miteinander. Ein offenes und wertschätzendes Arbeitsumfeld, sowie eine Duz-Kultur erwarten dich bei uns ebenso, wie regelmäßige Events mit deinem Team
- Hauseigene IT-Unterstützung

Zentrum für Bildung und Sprache e.V.  
Richardstr. 66  
12055 Berlin

Tel. 030 68084463  
Tel. 030 68084464  
Fax 030 68084465  
WhatsApp 0151 56374326

[info@zebus-ev.de](mailto:info@zebus-ev.de)  
[www.zebus-ev.de](http://www.zebus-ev.de)

**Integrationskurse**  
**Jugendintegrationskurse**  
**Elternintegrationskurse**  
**Alphabetisierungskurse**  
**Berufssprachkurse A2-C1**  
**Kinderbetreuung**

