

## Stellenanschreibung

ZeBuS e.V. ist ein vom BAMF zugelassener gemeinnütziger Kursträger für Sprach- und Integrationskurse und ein tel-  
lizenzierendes Prüfungszentrum.

Bedingt durch die Corona Pandemie konnte sich ZeBuS e.V. auch  
außerhalb von Präsenzkursen, mit Online Integrations- und  
Berufssprachkursen auf dem Markt etablieren. Als sozialer und  
gemeinnütziger Verein, beteiligt sich ZeBuS e.V. auch aktiv an der  
Gemeinwesen- und Nachbarschaftsarbeit im Neuköllner  
Richardkiez. 2015 hat ZeBuS e.V. das Projekt "Solidarische  
Nachbarschaft im Richardkiez- SoliNaR" ins Leben gerufen und  
konnte damit die Gemeinwesenarbeit noch verstärken.

Zum 01. Juli 2024 suchen wir Verwaltungsangestellte\*r (m/w/d)  
für unsere BAMF Integrations- und Berufssprachkurse. (nach 1-  
jähriger Befristung) in Vollzeit (40h) in Berlin-Neukölln.

### **Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:**

- Du bist verantwortlich für das Sprachförderangebot  
unserer Sprachkurse
- Organisation, Abrechnung, Anwesenheitslisten und  
Abwicklung von BAMF-geförderten Sprachkursen und den  
zugehörigen Prüfungen
- Du bist Ansprechpartner: in für unsere Kund: innen,  
Partner: innen und das BAMF
- Teilnehmendenverwaltung (Anmeldung, Anlegen der  
Teilnehmenden-Akten und – Datensätze,  
Fahrtkostenberechnung etc);
- Kursdatenmeldungen über WebDoc, InGe und Kufer-SQL
- Umsetzung und Weiterentwicklung unserer  
Qualitätsstandards
- Kursabrechnung nach BAMF Richtlinien
- sonstige Aufgaben im Bereich des Officemanagements

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**



## Du bringst mit:

- im Idealfall Erfahrung und Kenntnisse in der Administration der BAMF-Kurse oder ähnlicher Förderprogramme im Bereich der Erwachsenenbildung
- von Vorteil wäre ein einschlägiges Studium (Germanistik, DaF/DaZ) oder Zusatzqualifikation in DaF/DaZ
- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studienabschluss (idealerweise im Bereich der Erwachsenenbildung oder im Bereich Sprachen, mit Berufserfahrung im Bildungs- oder Verwaltungsbereich)
- Fitness in den gängigen MS Office Anwendungen
- Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten, du behältst problemlos den Überblick über sämtliche Aufgaben und Prozesse
- Sichere Deutschkenntnisse auf C1-Niveau runden dein Profil ab
- Flexibilität sowie soziale und interkulturelle Kompetenz und Stressresistenz

## Wir bieten

- Ein kollegiales, interkulturelles Team
- faire Arbeitsbedingungen und sehr gute Bezahlung
- Persönliche Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zu einem BVG-Firmenabo
- 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

## Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen:

Anschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per Mail an: [persona\(at\)zebus-ev.de](mailto:persona(at)zebus-ev.de)

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**

