

Fachkraft für Verwaltung und Kursmanagement

ZeBuS e.V. ist ein vom BAMF zugelassener gemeinnütziger Kursträger für Sprach- und Integrationskurse und ein telc-lizenziertes 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 nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Fachkraft für Verwaltung und Kursmanagement (m/w/d) für unsere BAMF Integrations- und Berufssprachkurse (mit zunächst 1-jähriger Befristung) in Teilzeit/ Vollzeit (32h) 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
030 68084464
Fax 030 68084465

info@zebus-ev.de
www.zebus-ev.de

Sprachschule für:

Integrationskurse
Alphabetisierungskurse
Berufssprachkurse A2 – C2
Kinderbetreuung

Schulungsorte:

Richardstr. 66,
12055 Berlin

Karl-Marx-Straße 163,
12043 Berlin

SoliNaR

Solidarische Nachbarschaft Rixdorf

Karl-Marx-Straße 163
12043 Berlin

Tel. 030 56823490
01634759659

solinar@zebus-ev.de
www.solinar.de

Du bringst mit:

- 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-Firmenticket (VBB Firmenticket mindestens 10 €/ Deutschlandticket Job 25%)
- Betriebliche Altersvorsorge
- 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)