

Wir sind mit jährlich über 20.000 Unterrichtsstunden eine der größten Weiterbildungseinrichtungen in Aalen. Unsere Vision ist eine Gesellschaft, in der jede Person die gleichen Chancen hat teilzunehmen und mitzugestalten. Unsere Mission ist es, zukunftsorientiert einen Raum für Bildung und Begegnungen zu schaffen.

Das spricht Sie an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als



Verwaltungskraft (m/w/d) für den Programmbereich Deutsch/Integration (Teilzeit)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Anmeldung unserer Teilnehmenden
- Verwaltung von Integrations- und Deutschkursen
- Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Antragsstellung beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)
- Unterstützung bei der Digitalisierung unserer Prozesse

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- gute Englischkenntnisse und gerne weitere Sprachkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Offenheit und Interesse, sich in neue Themen und Aufgabengebiete einzuarbeiten
- selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit mit Menschen aus verschiedenen Ländern und Kulturen

Wir bieten Ihnen:

- ein vielfältiges und spannendes Aufgabengebiet
- ein motiviertes Team
- eine Zusatzversorgung durch die ZVK
- kontinuierliche Fortbildungsmöglichkeiten
- gute ÖPNV-Anbindung und einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket und Jobrad
- die Bezahlung nach TVöD, Entgeltgruppe 6

Wir legen großen Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit und begrüßen daher Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Perspektiven.

Bewerbungsschluss ist der 17.07.2025.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Vorstellungsgespräche sind für den 24.07.2025 geplant. Wenn Sie bis dahin nichts von uns gehört haben, war Ihre Bewerbung leider ohne Erfolg.

Senden Sie Ihre Bewerbungen bitte per E-Mail (pdf-Datei) an: personal@vhs-aalen.de
Auskünfte erteilt: Jana Rasper, Personal, Tel. 07361 9583-21