Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft für Integrationssprachkurse und Berufssprachkurse (m/w/d)

Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 1000 Mitarbeitern. Wir arbeiten auf den Gebieten der Bildung, Förderung und Betreuung. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt darin, Angebote an Menschen mit Seheinschränkung zu unterbreiten. Mit unserem Inklusionsunternehmen CoWerk bieten wir verschiedene soziale und marktorientierte Dienstleistungen an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Berufsschule Chemnitz, in Teilzeit mit 25 Stunden in der Woche und zunächst befristet für ein Jahr mit der Aussicht auf Verlängerung / Entfristung **eine Verwaltungsfachkraft für Integrationssprachkurse und Berufssprachkurse (m/w/d).**

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Entlohnung nach eigenem Tarifvertrag
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Fachliche Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle und fachliche Unterstützung

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Supervision
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit-und Wellnessangeboten
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- allgemeine Sachbearbeitung
- Sicherstellung der Kommunikation mit dem BAMF
- Erstellung und Kontrolle der Abrechnungen beim BAMF
- Organisatorische Aufgaben zur Unterstützung der Lehrkräfte
- Einholung und Vergleichen von Kostenangeboten
- Teilnehmerakquise und -anmeldung
- Mitwirkung bei der Modulplanung
- Pflege der Onlinewebmaske des BAMF
- Pflege der Teilnehmerdaten/-akten
- Mitwirkung beim Beantragen der Trägerzulassung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Nachweis der Immunisierung gegen Covid-19
- hohe Leistungsbereitschaft, Motivation, Diskretion und Loyalität
- selbstständiges und eigenverantwortliches Priorisieren der Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme
- Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Kreativität, Kommunikationsstärke, Durchsetzungs- und Durchhaltevermögen
- Freude an Unterstützungsarbeit sowie am „Vor- und Mitdenken“
- wertschätzendes und empathisches Verhalten

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als

PDF bis zum 30.09.2022 an die E-Mail: personal@sfz-net.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frank Sporbert

Telefon: 0371 33 44 141 Mail: personal@sfz-chemnitz.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!