

## Externe Stellenausschreibung

Die Bildungs- und Kultur gGmbH sucht zur Verstärkung eine/n engagierte/n und qualifizierte/n

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Elternzeitvertretung in der Kreisvolkshochschule Gifhorn**

Ab dem 05.05.2025 bieten wir eine Teilzeitstelle als Sachbearbeiter/in (m/w/d) mit einem Umfang von 30 Stunden pro Woche an. Die Position dient als Elternzeitvertretung und ist zunächst befristet.

---

#### **Ihre Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche und organisatorische Tätigkeiten in dem Programmbereich Deutsch für Zugewanderte nach klaren Vorgaben, die sehr exaktes, zuverlässiges und schnelles Arbeiten eigenständig und im Team erfordern
- Persönliche, telefonische und E-Mail-Beratung der Kursinteressent/innen ausländischer Herkunft und Dozent/innen bezüglich organisatorischer Fragen
- Bearbeitung und Überprüfung der Kurs- und Teilnehmendenunterlagen gemäß amtlicher Vorgaben
- Anlegen der Kurspläne im dazugehörigen Verwaltungsprogramm, Pflege der entsprechenden Kursakten
- Bearbeitung von Anmeldungen, Überwachung der Teilnehmendenzahlen, Bekanntmachungen von Kursverlegungen und –absagen an die Teilnehmenden und Dozent/innen inklusive der Erledigung des dazugehörigen Schriftverkehrs
- Überwachung des Rücklaufes der Teilnehmendenlisten, Erstellung und Versand von Rechnungen sowie Erstellung von Buchungslisten für den Programmbereich
- Bearbeitung von Fahrtkosten der Teilnehmenden
- Organisation von Prüfungen, inklusive der Anmeldung, Begleitung der Durchführung und Abrechnung
- Versand von Veranstaltungsbestätigungen und Teilnahmebescheinigungen an die Teilnehmenden

#### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro-, Veranstaltungs-, Hotelmanagement, in der Buchhaltung, im Steuerbereich, Rechtswesen, Ämtern oder ähnlichen Branchen
- mindestens 5-jährige Berufserfahrung im Büro-, Veranstaltungs-, Hotelmanagement, in der Buchhaltung, im Steuerbereich, Rechtswesen, Ämtern oder ähnlichen Branchen
- Hohe Auffassungsgabe und die Motivation, komplexe Verwaltungsaufgaben unter Beachtung vorgegebener Prozesse und Richtlinien gewissenhaft auszuführen
- Bereitschaft das eigene Wissen veränderten Sachverhalten anzupassen
- Hohe Kompetenz sich selbst zu organisieren und Terminvorgaben einzuhalten
- Interkulturelle Kompetenzen
- Sehr gute Fähigkeit zur kooperativen und konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Belastbare Persönlichkeit mit hoher kommunikativer Kompetenz, Service- und Kundenorientierung
- Sicherer Ausdruck in Wort und Schrift einschließlich sehr guter Rechtschreibung
- Vorteilhaft sind Erfahrungen in der Arbeit mit nach Deutschland zugewanderten Menschen

**Wir bieten:**

- Kollegiale und respektvolle Arbeitsatmosphäre mit der Chance eigene Ideen und Konzepte einzubringen und umzusetzen
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 in Anlehnung an den TVöD mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen, inklusive Jahressonderzahlung
- Zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach erreichter Zielvereinbarung sowie eine betriebliche Altersversorgung
- Bei einer 5-Tage-Woche tarifvertraglich vereinbarte 30-Tage Erholungsurlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Mitarbeiterrabatte

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **07.02.2025** an:  
**[bewerbungen@bz-gifhorn.de](mailto:bewerbungen@bz-gifhorn.de)**

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Leiterin der Kreisvolkshochschule, Inga Neubauer, unter 05371 9459-614 gerne zur Verfügung.