

Der Volkshochschul-Zweckverband Dinslaken-Voerde-Hünxe sucht zum 1.12.2023 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Hauptamtliche/n pädagogische/n Mitarbeiter/in (m/w/d)

für die Leitung des Programmbereichs

„Deutsch als Fremdsprache / Integration“

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

Aufgabengebiete:

- eigenständige pädagogische, konzeptionelle und administrative Leitung des Programmbereichs
- Organisation und Durchführung von BAMF-Integrations- und Berufssprachkursen
- Organisation und Durchführung von Tests und Prüfungen (z.B. DTZ, Einbürgerungstest)
- Gewinnung, Betreuung und Qualifizierung von Kursleitenden
- Beratung und Einstufung von Teilnehmenden
- Implementierung von internen Prozessstrukturen und digitalen Lernangeboten
- Mitwirkung bei Querschnittsaufgaben (Marketing, Qualitätsmanagement)
- Kooperation der Verwaltungsmitarbeitenden und Netzwerkarbeit mit regionalen Partnern, Bildungseinrichtungen und Organisationen
- Vertretung der VHS Dinslaken-Voerde-Hünxe gegenüber dem BAMF und weiteren Institutionen wie z.B. dem Jobcenter

Eine Änderung des Aufgaben- und Programmbereichszuschnitts bleibt vorbehalten.

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise im sprachwissenschaftlichen oder pädagogischen Bereich (Diplom, Master, Magister oder Staatsexamen) oder mehrjährige Berufspraxis in der Konzeption und Durchführung von Bildungsveranstaltungen in der BAMF-Förderkulisse
- Unterrichtserfahrung / BAMF-Zulassung zur Lehrtätigkeit in Integrationskursen, idealerweise auch in Alphabetisierungs- und Berufssprachkursen
- Erfahrung in der Durchführung von telc- / G.A.S.T. - Prüfungen
- genaue, sorgfältige und kooperative Arbeitsweise
- ausgeprägte soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen
- hohes Maß an Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- team- und kundenorientiertes Arbeiten und Auftreten
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen und sozialen Medien
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung einschl. Abend-/Wochenendtätigkeit

Wir bieten:

- eine unbefristete Position in Vollzeit (39 Stunden) mit leistungsgerechter Vergütung, Entgeltgruppe 13 TVöD-VKA
- eine abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabenstellung in einem kollegialen und innovativen Team
- die administrativ-organisatorische Unterstützung im Bereich Integration durch eine Vollzeitkraft im Verwaltungsbereich
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Unsere Volkshochschule fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiter/innen und begrüßt Bewerbungen von qualifizierten Personen unabhängig von Herkunft, Alter, Religion, Behinderung, Geschlecht, Weltanschauung oder Identität.

Nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung zusammen mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 13. September 2023

per E-Mail an: conrad@vhs-dinslaken.de

Bitte senden Sie uns möglichst ein PDF-Dokument als Mailanhang zu.

postalisch: VHS-Zweckverband Dinslaken-Voerde-Hünxe

Verwaltungsleiterin Melanie Conrad

Friedrich-Ebert-Str. 84, 46535 Dinslaken

Fragen zum Bewerbungsverfahren und zum Aufgabengebiet beantworten Ihnen gern der VHS-Leiter Werner Schenzer oder Verwaltungsleiterin Melanie Conrad unter der Telefonnummer 02064-41350.