



Wir sind das Team der Stadtverwaltung Dormagen und setzen uns täglich für eine funktionierende Stadt ein. Um Dormagen für die Bürgerinnen und Bürger weiter zu verbessern suchen wir neue, engagierte Kolleginnen und Kollegen, die mit uns gemeinsam viel bewegen möchten. Bewerben Sie sich bei uns und wirken Sie befristet bis zum 31.07.2025 in unserem Fachbereich Bildung, Kultur und Sport in der Volkshochschule als

## Sachbearbeiterin | Sachbearbeiter im Bereich „Deutsch als Zweitsprache“ (m|w|d)

### Umfang

Vollzeit

### Befristung

befristet bis 31.07.2025

### Vergütung

EG 8 TVöD

### Beginn

ab sofort

### Ihre künftigen Aufgaben

- ▶ Unterstützung und Begleitung der Kundinnen und Kunden, insbesondere bei der Beratung, Entgegennahme der Teilnahmeberechtigungen, Antragstellung und Prüfung von Teilnahmevoraussetzungen, Kursanmeldungen sowie weiterer Unterstützung während der Kursteilnahme
- ▶ Verwaltung von Kursen in enger Abstimmung mit der Programmbereichsleitung, dem Jobcenter, der Ausländerbehörde sowie dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie weiteren Organisationen
- ▶ Eingabe der Kursplanung sowie Verwaltung der Kursangebote in unserer Verwaltungsdatenbank KuferSQL
- ▶ Mithilfe bei der Organisation von Sprachniveau-Tests
- ▶ Durchführung von Drittmittelabrechnungen (BAMF, DeuFöV, Jobcenter, Familienpass) anhand einschlägiger Förderrichtlinien von Drittmittelgebern
- ▶ Übernahme von sonstigen Verwaltungstätigkeiten und Vertretungen

### Das bringen Sie mit

- ▶ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement Fachrichtung

- Kommunalverwaltung oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt)
- ▶ oder eine vergleichbare mindestens dreijährige anerkannte Verwaltungsausbildung
  - ▶ Erfahrungen im Kundenkontakt mit Menschen mit Migrationshintergrund
  - ▶ Hohe interkulturelle Kompetenzen und Empathie
  - ▶ Deutschkenntnisse mindestens C1-Niveau, Englischkenntnisse mindestens auf B2-Niveau sowie Kenntnisse weiterer Fremdsprachen von Vorteil
  - ▶ Bereitschaft zu Fortbildungen
  - ▶ Eine breite Allgemeinbildung, schnelle und sichere Ausdrucksform und souveräne Handhabung gängiger MS-Office Programme, wünschenswert KuferSQL
  - ▶ Führerschein Klasse B
  - ▶ Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
  - ▶ Teamfähigkeit und hohe Zuverlässigkeit und Präzision in der Arbeitsweise
  - ▶ Starke Belastbarkeit, Nervenstärke sowie Stressresistenz und Flexibilität bei zeitweise hohem Arbeitsaufkommen, verbunden mit der Bereitschaft, außerhalb der üblichen Bürostunden (abends/Wochenenden) zu arbeiten

## Das bieten wir Ihnen

- ▶ einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- ▶ Entgeltgruppe 8 TVöD
- ▶ 30 Tage Urlaub + Gleitzeit
- ▶ betriebliche Gesundheitsförderung (Firmenläufe, Yoga, Fußballgruppe etc.)
- ▶ arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung
- ▶ Fahrradzuschuss
- ▶ Zuschuss zum Deutschlandticket-Job
- ▶ weitere Mitarbeitendenvergünstigungen

Weitere allgemeine Hinweise finden Sie auf unserer Homepage unter [www.dormagen.de/karriere](http://www.dormagen.de/karriere).

## Interessiert, motiviert und voller Tatendrang?

Dann sind wir gespannt darauf, Sie kennenzulernen und bitten um die Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen über unser Online Formular **bis zum 21.10.2024**.

Für weitere, fachliche Auskünfte steht Ihnen der VHS-Leiter Herr Topp (Tel. 02133 257-4170) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsablauf beantwortet Ihnen Herr Graef (Tel. 02133 257-2143) aus dem Personalmanagement.

## Wir freuen uns auf Sie!

Stadt Dormagen | Der Bürgermeister | Personalmanagement | Paul- Wierich Platz 2 | 41539 Dormagen

