

AB SOFORT GESUCHT!

Kurskoordinator:in

Wir erweitern unser Team und suchen ab sofort eine qualifizierte Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit mit BAMF-Zusatzqualifikation im Bereich Deutsch als Fremdsprache.

Zu den Kernaufgaben gehören die Koordination, Verwaltung und Abrechnung von Integrations- und Berufssprachkursen (DeuFöV) sowie die sprachliche Einstufung, Beratung und Anmeldung potentieller Kursteilnehmender.

Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet und in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden zu besetzen.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- BAMF-Zusatzqualifikation im Bereich Deutsch als Fremdsprache
- Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung wünschenswert
- Hohe Affinität für Verwaltungstätigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen wünschenswert
- Selbstverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Strukturierte Arbeitsweise und positives, dynamisches Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie hohe soziale und interkulturelle Kompetenzen

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Umfassende Einarbeitung
- Professionelles Team
- Offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Recharge Days: jeden zweiten Freitag frei
- Langfristige Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Renata B. Kraus:

info@benedict-koeln.de