



Das Bildungswerk *Werkstatt für Bildung und Kultur e.V.* in Münster - Träger von Integrationssprachkursen Deutsch - sucht ab Oktober 2019 eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (35 Stunden wöchentlich) in der Erwachsenenbildung.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büro- und Organisationstätigkeiten
- Anmeldung und Beratung von Teilnehmern von Integrationskursen
- Dienstleistungsorientierte Kommunikation und Korrespondenz mit Ausländerbehörde, Jobcenter und Beratungsstellen
- Verwaltungsarbeiten/Datenpflege für das BAMF und das Bildungswerk

Sie sollten mitbringen:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder abgeschlossenes Hochschulstudium
- Teamfähigkeit
- Selbstständiges, zuverlässiges und engagiertes Arbeiten
- Interkulturelle Offenheit und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten gegenüber Zielgruppen und Kooperationspartnern
- Fähigkeit, sich schnell in behördliche Neuerungen einzuarbeiten
- Sichere Rechtschreibkenntnisse der deutschen Sprache sind zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse in den Office-Produkten Word und Excel
- Gute Englischkenntnisse/Arabischkennntnisse von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Behörden von Vorteil
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Erwachsenenbildung von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein dynamisches und offenes Team
- Einen Arbeitsplatz im Zentrum/Bahnhofsnähe

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an giehmann@deutschwerkstatt.de

www.deutschwerkstatt.de