



Die Wiener Volkshochschulen sind als größte gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung in Wien ein wesentlicher Bestandteil der Bildungs- und Kulturlandschaft dieser Stadt.

Als Erwachsenenbildungseinrichtung bieten die Wiener Volkshochschulen Bildungsmöglichkeiten, die Menschen darin unterstützen, ihre Situation aus eigener Kraft zu verbessern. Im Rahmen des „Startpaket Deutsch & Integration“ des Österreichische Integrationsfonds (ÖIF) bieten die Wiener Volkshochschulen Deutsch - Einstufungen und Deutschkurse mit kursbegleitender Kinderbetreuung für Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte an.

Wir suchen engagierte Mitarbeiter*innen als

Projektassistenz

im Ausmaß von 25 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✔ Unterstützung der Projektleitung am Standort (Administration, Dokumentation, Monitoring, Organisation)
- ✔ Zusammenarbeit im Projektteam und den VHS Kolleg*innen am Standort
- ✔ Betreuung der ÖIF Datenbank sowie der VHS Datenbank (Kursadministration, Prüfungsadministration)
- ✔ Kontrolle von Anwesenheitslisten und anderen projektrelevanten Dokumenten
- ✔ Raumplanung
- ✔ Ansprechperson für Teilnehmer*innen bei organisatorischen Fragen rund um den Kursbesuch
- ✔ Ausstellen von projektrelevanten Dokumenten und Teilnahmebestätigungen für die Teilnehmer*innen
- ✔ Unterstützung bei Abwicklung von Förderbegehrensstellung an das AMS für Teilnehmer*innen, die beim AMS gemeldet sind
- ✔ Ansprechperson für Unterrichtende und Kinderbetreuer*innen bei organisatorischen Fragen
- ✔ Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- ✔ Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings und Supervision

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen:

- ✔ Berufliche Erfahrung im Projektmanagement/Bildungsmanagement
- ✔ Erfahrung in der Arbeit mit der Zielgruppe Asylwerber*innen oder Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte von Vorteil
- ✔ Sehr gute Kenntnisse in MS Office, besonders Outlook, Word und Excel
- ✔ Organisationskompetenz

- ✔ Rasche Auffassungsgabe und Fähigkeit zur klaren Informationsweitergabe
- ✔ Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- ✔ Serviceorientierung Auftraggeber*innen, Teilnehmer*innen und Kolleg*innen gegenüber
- ✔ Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie hohe kommunikative Kompetenz
- ✔ Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- ✔ Arbeitserfahrung im DaF/DaZ-Bereich von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

Ein angenehmes Arbeitsklima, wertschätzenden Umgang und ein interessantes Betätigungsfeld.

- ✔ Befristeter Vertrag bis 31. März 2022
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen
KV BABE VB 4, Bruttogehalt € 2.308,15 bis € 2.563,56, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten,
für 38 Wochenstunden, bei Teilzeit jeweils aliquotiert
- ✔ Ein umfangreiches Weiterbildungsangebot
- ✔ Ihr voraussichtlicher Dienstbeginn: 15. Februar 2021

Wenn Ihre Qualifikationen dieser Ausschreibung entsprechen und Sie an den Zielen der Wiener Volkshochschulen mitarbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Europäischem Lebenslauf (Europass) mit Foto. Bitte senden Sie diese bis **17.01.2021** per E-Mail an bewerbungen@vhs.at.

Die Wiener Volkshochschulen stehen für Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und Menschen mit Behinderung.

Neue EU-Datenschutz-Grundverordnung seit 25. Mai 2018:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erlauben Sie uns, diese der personalsuchenden Stelle zur Verfügung zu stellen bzw. zur Wiedervorlage heranzuziehen. Eine Wiedervorlage erfolgt bei neu zu besetzenden Positionen bei entsprechender Eignung und ermöglicht damit eine direkte Kontaktaufnahme durch die Wiener Volkshochschulen GmbH. Nach Ablauf der siebenmonatigen Speicherdauer werden Ihre Daten automatisch gelöscht.