



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 eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in als

Projektleitung

im Ausmaß von 38 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✔ Aufbau des Projekts in Zusammenarbeit mit der Gesamtprojektleitung
- ✔ Verantwortung für Projektablauf und Zielerreichung des Projekts in Zusammenarbeit mit der Gesamtprojektleitung
- ✔ Personalkoordination (Einsatz- und Weiterbildungsplanung) für Unterrichtende, Einstufer*innen und Kinderbetreuer*innen
- ✔ Teamleitung und Mitarbeiter*innenführung an drei verschiedenen VHS Standorten in Zusammenarbeit mit der Gesamtprojektleitung
- ✔ Kursplanung und Prüfungsplanung von ÖIF-Integrationsprüfungen
- ✔ Koordination und Kontrolle der projektinternen Dokumentation
- ✔ Qualitätsmanagement
- ✔ Ansprechperson für Projektteam am Standort, Zusammenarbeit mit dem Standort
- ✔ Mitwirkung an Konzeptentwicklung, Budgeterstellung und Berichtslegung
- ✔ Zielabsprache und Planungsarbeit mit der Geschäftsbereichsleitung
- ✔ Teilnahme an regelmäßigen Team-Meetings und Supervision

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen:

- ✔ Erfahrung in der Projektleitung von mind. 1 Jahr
- ✔ Ausbildung im Bereich Projektmanagement von Vorteil
- ✔ Feldkompetenz NPO, Förderwesen, Bildungswesen von Vorteil
- ✔ Ausbildung/Arbeitserfahrung im DaF/DaZ-Bereich

- ✔ Erfahrung in der Arbeit mit den Zielgruppen Asylwerber*innen oder Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte von Vorteil
- ✔ Textsicherheit beim Verfassen von Berichten
- ✔ Sehr gute Kenntnisse in MS Office (besonders Outlook, Word und Excel)
- ✔ Bedienen von digitalen Tools (v.a. Datenbanken von VHS und ÖIF, Moodle etc.)
- ✔ Serviceorientierung Auftraggeber*innen, Teilnehmer*innen und Kolleg*innen gegenüber
- ✔ Organisationskompetenz und genaues Arbeiten nach Vorgaben
- ✔ Erfahrung im Führen von Teams
- ✔ Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstverantwortlichkeit sowie Lösungsorientiertheit
- ✔ Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie hohe kommunikative Kompetenz
- ✔ Hohe Belastbarkeit und Flexibilität

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 6, Bruttogehalt € 2.708,68 bis € 3.088,74, 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.