



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.

Wir suchen eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für

Koordinator*in – Projekt Förderung 2.0 – VHS Lernhilfe an Wiener Schulen

im Ausmaß von 38 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

Organisation der Lernangebote der Förderung 2.0

- ✔ Planung, Organisation und Steuerung (flexibles Angebotsmanagement) von Lernangeboten für den Koordinationsbereich im Rahmen der allgemeinen Vorgaben
- ✔ Maßnahmen bei unvorhergesehenen Ereignissen
- ✔ IT-unterstützte Abwicklung von Lernangeboten
- ✔ Qualitätssicherung: Beobachten von Lerneinheiten vor Ort

Koordination Lernbetreuer*innen

- ✔ Erste Ansprechperson für Lernbetreuer*innen
- ✔ Mitarbeit beim Recruiting Prozess (Auswahl Lernbetreuer*innen)
- ✔ Einschulung zu organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen
- ✔ Konzeption, Moderation und Dokumentation von regelmäßigen Vernetzungstreffen
- ✔ Laufende Informationsweitergabe über Projektrahmenbedingungen, Abläufe und Vereinbarungen mit Standorten, wo Lernangebote stattfinden
- ✔ Auftragsabwicklung mit Lernbetreuer*innen (Freier Dienstvertrag)
- ✔ Beobachtung der Lernangebote vor Ort, Feedback an Lernbetreuer*innen, gegebenenfalls Koordination von Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Kooperation und Kommunikation mit relevanten internen und externen Partner*innen

- ✔ Erste Ansprechperson für Schulstandorte, VHS Standorte und weitere Partnerorganisationen, an denen Lernangebote der Förderung 2.0 stattfinden
- ✔ Vernetzungstätigkeit im jeweiligen Koordinationsbereich inkl. Präsentation der Angebote
- ✔ Information und Beratung von Erziehungsberechtigten zu Lernhilfeangeboten der Förderung 2.0 – 2nd level (nach Kund*innenservice oder Bildungstelefon)
- ✔ Kontaktaufnahme mit Erziehungsberechtigten beim Fernbleiben der Schüler*innen, bei auftauchenden Fragestellungen und disziplinären Herausforderungen

Weitere Aufgaben

- ✔ Mitarbeit an der inhaltlichen Entwicklung und Weiterentwicklung der Lernangebote
- ✔ Mitarbeit bei der Entwicklung, Weiterentwicklung und Implementierung organisatorischer Abläufe/Prozesse
- ✔ Beschwerdemanagement 1st level
- ✔ Auswertung, Dokumentation und Administration

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen:

- ✔ Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung (vorzugsweise in der Planung und Organisation von Projekten, Bildungsprozessen etc.)
- ✔ Koordinationskompetenz und -erfahrung
- ✔ Organisationskompetenz
- ✔ Grundwissen über das Schulwesen in Österreich
- ✔ Bildungstheoretische Kenntnisse in Bezug auf das Lernen von Kindern und Jugendlichen
- ✔ Verständnis für Organisation und organisationale Abläufe
- ✔ Soziale und kommunikative Kompetenzen (Fähigkeit zu Kooperation, Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, umsichtige Kommunikation etc.)

Wir bieten Ihnen:

Ein angenehmes Arbeitsklima, wertschätzenden Umgang und ein interessantes Betätigungsfeld.

- ✔ befristeter Vertrag (Karenzvertretung) August 2022
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen
KV BABE VB 5 Bruttogehalt EUR 2.511,29 bis EUR 2.825,15 je nach anrechenbaren Vordienstzeiten,
für 38 Wochenstunden
- ✔ Ein umfangreiches Weiterbildungsangebot
- ✔ Ihr (voraussichtlicher) Dienstbeginn: 1. Juni 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 **4. Mai 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.