

Die Volkshochschule Dresden – eine der größten sächsischen Bildungseinrichtungen im Bereich der allgemeinen, kulturellen, politischen und beruflichen Weiterbildung – sucht im Rahmen einer Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Programmbereich Deutsch als Fremdsprache

in Vollzeit.

Die VHS Dresden bietet seit vielen Jahren Deutschkurse in den Niveaustufen A1 – C2 an, ist vom BAMF zugelassener Träger für Integrations- und berufsbezogene Deutschkurse, koordiniert Erstorientierungskurse in Einrichtungen der Erstaufnahme und ist anerkanntes Prüfungszentrum.

Ihre Aufgaben sind:

- Kommunikation mit Teilnehmenden nichtdeutscher Muttersprache im persönlichen Beratungsgespräch, per Telefon und per Mail im Hinblick auf Kursanfragen, Kursanmeldung und Kursteilnahme;
- allgemeiner Schriftverkehr und Kommunikation im Rahmen der laufenden Kursverwaltung, Vor- und Nachbereitung der Kursdurchführung;
- eigenverantwortliche Durchführung und Verwaltung der Abrechnung BAMF-geförderter Kurse und Tests;
- Absicherung der Sprechzeiten der Volkshochschule sowie des allgemeinen Kursbetriebs (ggf. auch in den Abendstunden);
- Umsetzung der BAMF-Regularien sowie Informationsaustausch mit Behörden und kooperierenden Partnern.

Ihr Profil umfasst:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorzugsweise im kaufmännischen Bereich/in der Verwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation;
- Berufserfahrungen im Themenfeld Deutsch als Fremdsprache bzw. in der Administration von BAMF-geförderten Maßnahmen;
- sichere Kenntnis der gängigen Windows 365-Anwendungen;
- anwendungsbereite Fähigkeiten in zwei Fremdsprachen (Englisch in Wort und Schrift sowie in einer weiteren Sprache);
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationskompetenz sowie selbstständige Arbeitsweise;
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft, gepflegtes Erscheinungsbild, professionelle Umgangsformen;
- Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität bei schnell wechselnden Anforderungen.

Wir bieten Ihnen:

Eine sinnstiftende Tätigkeit mit hoher gesellschaftlicher Relevanz in der größten Volkshochschule Ostdeutschlands. Sie erwartet ein offenes und kollegiales Betriebsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Für den öffentlichen Nahverkehr bieten wir das Job-Ticket an. Die Möglichkeit der Teilnahme an Weiterbildungen sowie betrieblichen Gesundheitsmaßnahmen runden das Angebot ab.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, abhängig von der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E 7. Die Stelle ist auf die Dauer der Elternzeit (voraussichtlich 15 Monate) befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit.

Wir freuen uns:

auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (als eine pdf-Datei, max. 5 MB) bis zum **06.09.2026** an

Volkshochschule Dresden e. V.
Herrn Jürgen Küfner
Annenstr. 10 | 01067 Dresden
bewerbungen@vhs-dresden.de

Mit der Abgabe der Bewerbung stimmen Sie der Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens zu. Detaillierte Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie den Umgang mit den übersandten Unterlagen finden Sie unter:

https://vhs-dresden.de/fileadmin/user_upload/Dokumente/Sonstige/datenschutzinformation-bewerbungsverfahren.pdf