

Die **Volkshochschule Landkreis Haßberge e. V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr **zak-Projekt** in Haßfurt

eine/n Projektassistentin/en

Die vhs Landkreis Haßberge ist mit 20 hauptamtlich beschäftigten Mitarbeiter/innen und ca. 400 freiberuflichen Dozenten/innen der größte Bildungsdienstleister in der Region. Sie führt pro Jahr rd. 2.000 Veranstaltungen mit rd. 50.000 Teilnehmer/innen durch. Die vhs ist Träger des UmweltBildungsZentrums (UBiZ) und des **zak-Projekts** („Zukunft mit Arbeit im Kreis Haßberge“). Das **zak-Projekt** vermittelt und betreut in Kooperation mit dem Jobcenter Beschäftigungsmaßnahmen für langzeitarbeitslose Menschen, z.B. Arbeitsgelegenheiten (AGH) und bietet Beratungen zur Bildungsprämie und individuelles Bewerbungscoaching an. Des Weiteren führt das **zak-Projekt** im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) regelmäßig Integrationskurse durch.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

Bereich Beschäftigungsmaßnahmen:

- Abstimmung, Erstellung und Einreichung der Maßnahmeanträge für derzeit ca. 45 Einsatzstellen beim Jobcenter
- Errechnung und Auszahlungen an die Maßnahmeteilnehmer.
- Erstellung von Abrechnungen mit dem Jobcenter.
- Regelmäßige Abstimmungen und Dokumentationen mit den Einsatzstellen.
- Beratungs- und Informationsgespräche mit den Teilnehmern.
- Steuerung und Monitoring der gesamten Verwaltungstätigkeiten im Bereich Arbeitsvermittlung im Rahmen von Arbeitsgelegenheiten (Vorstellungsgespräche planen, Teilnehmervereinbarungen und Kooperationsverträge erstellen, Arbeitszeitkonten pflegen und überwachen, Mitarbeiterbeurteilungen erstellen, Teilnahmebescheinigung erstellen, Abrechnungsverfahren durchführen, Statistik pflegen etc.)

Bereich Bildungsprämie/Bewerbungscoaching:

- Terminvereinbarung mit Kunden und Coaches.
- Regelmäßige Abrechnungen mit dem Bundesverwaltungsamt und dem Jobcenter.

Bereich Integrationskurse:

- Erstellen von Kurs- und Verlaufsplänen.
- Abstimmung mit den Lehrkräften bzgl. Einstufungstests und Prüfungsterminen
- Organisatorische Betreuung der Teilnehmer , Erstellen und Führen der Anwesenheitslisten, Fehlzeitenmanagement.
- Verwaltungstechnische Zusammenarbeit mit BAMF und Jobcenter, Kursplanung.

- Datenpflege auf der Kommunikationsplattform „Inge-Online“: Kursabschnitt, Sprachtests, Kursplanung, Kursbeginn sowie Kursortänderungen melden
- Abrechnung der Kursmodule mit dem BAMF bzw. mit Privatkunden, Kontrolle und Nachbereitung der Abrechnungen.

Ihr Profil:

- Einschlägige Ausbildung im Bereich Verwaltung bzw. Projektmanagement.
- Erfahrung in der Organisation, Koordination, Steuerung und Finanzplanung von Verwaltungs- und Projektabläufen.
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Datenbanken sowie den gängigen Anwendungsprogrammen.
- Wünschenswert: Berufserfahrung in der Kooperation mit der Arbeitsverwaltung und/oder dem BAMF bzw. mit bildungsbezogenen Projekten und Programmen.
- Erfahrungen mit und Freude an der Entwicklung und Umsetzung neuer Projekte, kommunikative und soziale Kompetenz, sicheres Auftreten, Belastbarkeit, teamorientierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen in Vollzeit eine unbefristete Stelle in einer vielseitigen und abwechslungsreichen Tätigkeit. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD. Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen ausschließlich per E-Mail (bitte in einem pdf-Dokument) bei h.weininger@vhs-hassberge.de

[Bewerbungsschluss ist Freitag, der 12.02.2021](#)

Für Rückfragen steht Ihnen der vhs-Geschäftsführer, Herr Weininger, unter 09521 – 94 20 11 bzw. h.weininger@vhs-hassberge.de gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

www.vhs-hassberge.de/programm/zak-projekt

www.facebook.com/vhshassberge