



https://www.fuu-sachsen.de/?post_type=jobs&p=6888

An der [Bénédict School Sachsen](#) unterstützen wir Migranten und Flüchtlinge beim Erwerb berufsrelevanter Sprachkompetenzen und Qualifikationen und begleiten sie auf ihrem Weg in ein nachhaltiges Beschäftigungsverhältnis.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 30 Std. pro Woche an unserem Standort in Plauen eine:

Verwaltungsfachkraft (m, w, d)

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen im Team die Kursorganisation im Bereich der Integrationskurse und Berufssprachkurse.
- Sie sind zuständig für die Kursplanung und -abrechnung sowie den Einsatz von Dozenten.
- Sie kommunizieren mit den zuständigen Behörden.
- Sie beraten interessierte Personen zur Kursteilnahme und nehmen die entsprechenden Kursanmeldungen vor.
- Sie erledigen allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben selbstständig (Dokumentenablage, Postverkehr etc.).

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie können mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen sicher umgehen.
- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten und teilen auch unsere Begeisterung an der Arbeit mit Menschen mit Migrationshintergrund.
- Sie können sich gut ausdrücken und können sich auch in Englisch zu grundlegenden Informationen verständigen.

Wir bieten Ihnen:

- ein stabiles und respektvolles Arbeitsumfeld, in dem Ihre Arbeit wertgeschätzt wird;
- faire und marktgerechte Vergütung;
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in kollegialer Atmosphäre;
- keine Schichtarbeit, regelmäßige Arbeitszeiten (Montag – Freitag);
- 30 Tage Urlaub + Heiligabend und Silvester frei;
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege;

Benefits

- betriebliche Altersvorsorge;
- Gesundheitsmanagement;
- Corporate Benefits-Rabatte für Mitarbeitende;
- Teilnahme an firmeninternen Veranstaltungen und spannenden Events;
- **eine langfristige und sichere Perspektive in einer**

Veröffentlichungsdatum

16. September 2024

Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –
gemeinnützige Bildungseinrichtung

Arbeitszeit

Teilzeit

Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Arbeitsort

Bahnhofstraße 36, 08523, Plauen,
Sachsen, Deutschland

Ihre Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung senden
Sie bitte an:

bewerbung@fuu-sachsen.de

F+U Sachsen gGmbH
Alexandra Brenner
Personalreferentin
Altchemnitzer Straße 4
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

**Wir freuen uns darauf Sie
kennenzulernen.**

familienfreundlichen Bildungseinrichtung.

Wir über uns

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz.

Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.