



**Wir suchen ab sofort eine  
Sachbearbeitung Fachbereich Integration (m/w/d)  
in Vollzeit (30 bis 39 Stunden/Woche)**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Fachbereichsleitung mit Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Persönliche und telefonische Beratung von Migranten (teilweise in englischer Sprache)
- Vorbereitung, Administration und Abrechnung von Integrationskursen für das BAMF
- Verwaltung der Teilnehmenden in Integrationskursen
- Bearbeitung des Schriftverkehrs v. a. mit Behörden sowie mit anderen Kursträgern
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Einstufungstests / DTZ / LiD / Einbürgerungstests
- Prüfung von Honorarabrechnungen und Eingangsrechnungen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich wäre wünschenswert / Quereinstieg aus dienstleistungsorientierten Bereichen wie Einzelhandel, Gastronomie oder Hotellerie ist gerne willkommen
- Freundliches Auftreten und ausgesprochene Kommunikationsstärke
- Spaß am Umgang mit Menschen und verschiedensten Zielgruppen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit Windows und MS-Office-Programmen

**Wir bieten:**

Fort- & Weiterbildungen | Betriebliche Altersvorsorge | Büro in der historischen Altstadt

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als eine PDF-Datei an [bewerbung@vhs-landshut.de](mailto:bewerbung@vhs-landshut.de) und reichen Sie bitte keine Unterlagen in Schriftform ein.**