

Die Volkshochschule Dresden ist eine der größten sächsischen Bildungseinrichtungen im Bereich der allgemeinen, kulturellen, politischen und beruflichen Weiterbildung.

Zum 01.02.2019 soll eine Stelle als

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin

im Projekt „mittendrin“, Sozialräumliche Erkundung und lebensweltorientierte Angebote zur Alphabetisierung und Grundbildung im (Um-)Feld der Fußballfanarbeit

im Umfang von 30 Stunden / Woche besetzt werden.

Das Projekt „mittendrin“ wird in Kooperation mit dem Fanprojekt Dresden e.V. und dem Zentrum für Forschung, Weiterbildung und Beratung der vhs Dresden durchgeführt und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert (Richtlinie zur Förderung von lebensweltlich orientierten Entwicklungsvorhaben in der Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener. Bundesanzeiger vom 12.06.2017). Ziel des Projektes ist es, neue Begegnungs- und Lernorte für die Alphabetisierung/ Grundbildung in der Stadt Dresden und im Umland zu schaffen. Dazu werden im Bereich der Fußballfanarbeit sowie im weiteren Lebensumfeld der potentiellen Teilnehmerinnen und Teilnehmer Alphabetisierungsangebote erschlossen. Durch partizipative sozialräumliche Methoden sollen die lebensweltlichen Bedürfnisse und Deutungen der Menschen mit unzureichenden Lese- und Schreibkenntnissen erkundet und lebensweltorientierte Lern- und Unterstützungsangebote entwickelt, erprobt und evaluiert werden.

Der Sachbearbeiter / die Sachbearbeiterin übernimmt folgende Aufgaben:

- organisatorische und administrative Unterstützung der Projektleitung;
- Mitwirkung bei der Durchführung von Beschaffungs- und Vergabeprozessen;
- Mitarbeit bei der Erstellung von Dokumentationen, Berichten, Statistiken sowie Lehr- und Lernmaterialien;
- Projektmittelverwaltung mittels elektronischem Dokumentationssystem;
- Mitarbeit bei der Projektabrechnung;
- Kommunikation und Schriftverkehr mit Verbund- und Kooperationspartnern;
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen.

Von dem Stellenbewerber / der Stellenbewerberin wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder im Verwaltungsbereich;
- Berufserfahrung in der Verwaltung, im Büromanagement bzw. in der Begleitung von Projekten;
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office);
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit;
- Belastbarkeit und Flexibilität.

Wir bieten:

Eine vielseitige Tätigkeit in der größten Volkshochschule Ostdeutschlands. Sie erwartet ein offenes und kollegiales Betriebsklima mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Vielfältige Gestaltungsspielräume in einer innovativen, dynamisch wachsenden Bildungseinrichtung runden unser Angebot ab.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, abhängig von der Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 7. Die Stelle ist befristet bis 31.12.2021 und steht unter dem Vorbehalt, dass entsprechende Drittmittel während der Projektlaufzeit zur Verfügung stehen. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Wir freuen uns:

über Ihre Bewerbung per E-Mail (als eine pdf-Datei, max. 5 MB) oder per Post bis zum **11.01.2019** an

Volkshochschule Dresden e. V.
Direktor
Herrn Jürgen Kufner
Annenstr. 10 | 01067 Dresden
post@vhs-dresden.de

Um einen frankierten Umschlag für die Rücksendung der Unterlagen wird gebeten.