

## Stellenausschreibung

Die Auslandsgesellschaft.de gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Assistenz „Beratung und Verwaltung“ (m/w/d) im Programmbereich Sprachen**

*in Vollzeitanstellung (38,5 Wochenstunden)*

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenzkraft (m/w/d) im Programmbereich Sprachen in Vollzeitanstellung. Als Assistenzkraft wirken Sie bei der Organisation und Abwicklung unserer Sprachangebote mit und unterstützen die Leitungskraft bei der Entwicklung von Kursformaten und -angeboten. Die Stelle ist unbefristet.

*1949 wurde die Auslandsgesellschaft.de als Initiative engagierter Bürgerinnen und Bürgern gegründet. Sie ist entstanden aus dem Trauma des Zweiten Weltkrieges heraus und getragen von dem Wunsch nach Verständigung. Dieser Ursprung prägt ihre Ziele bis heute: Einsatz für Völkerverständigung im Geiste von Humanität und Toleranz. Umgesetzt wird diese Aufgabe vor allem durch die Organisation von Sprachkursen, insbesondere durch die Vermittlung der deutschen Sprache und begleitenden Veranstaltungen. Darüber hinaus agiert und engagiert sich die Auslandsgesellschaft.de im Bereich der internationalen Beziehungen und der interkulturellen Verständigung mit den Schwerpunkten Europa, internationale Politik, Zuwanderung und Integration sowie Demokratie und Erinnerung.*

#### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Beratung von Sprachkursinteressenten
- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z.B. Unterstützung bei Sekretariatsaufgaben, insbesondere auch am Kundeninformationszentrum
- Mitwirkung bei der Organisation und Abwicklung von Sprachkursen
- Telefonische und persönliche Beratung von Sprachkursinteressenten
- Vorbereitung von Verträgen und Abrechnungen
- Datenerfassung und –verwaltung inkl. Raumplanung
- Teilnehmerberatung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für Zuschussgeber

#### Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder eine erfolgreich abgeschlossenes Erststudium in einem für den Arbeitsplatz relevanten Feld
- Erste Berufserfahrung im Bildungssektor und idealerweise praxisbezogene Kenntnisse hinsichtlich digitaler Bildungsangebote sind von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Fremdsprachkenntnisse sind von Vorteil
- Neben einer ausgeprägten Kommunikations- und Teamfähigkeit erwarten wir eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und die Bereitschaft, gelegentlich am Wochenende zu arbeiten

- Identifikation mit den Grundsätzen und dem Leitbild der Auslands-gesellschaft.de

Unser Angebot:

- Professionelle Einarbeitung und eine faire Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten, die sich an Ihren Studienplan anpassen
- Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Übergesetzlicher Jahresurlaub von 30 Tagen
- Raum für persönliche und fachliche Entwicklung mit flachen Hierarchien
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz im Stadtgebiet mit Möglichkeit auf Homeoffice
- Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“
- Bereitstellung eines Firmenlaptops

Sie erwartet ein umfangreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team. Kommunikative und verlässliche Zusammenarbeit in einem angenehmen Betriebsklima sind uns sehr wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, ggf. Arbeitsnachweise und sonstige Qualifikationen) unter Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermin in digitaler Form an [bewerbung@auslands-gesellschaft.de](mailto:bewerbung@auslands-gesellschaft.de).

Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen zur Stellenausschreibung:

Herr Marc Frese

E-Mail: [personal@auslands-gesellschaft.de](mailto:personal@auslands-gesellschaft.de)

Tel.: 0231/83800-70

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsphase am 11.05.2024 endet. Spätere Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.