Für unseren neuen Standort in Düsseldorf suchen wir eine Verwaltungskraft (m/w). Bei unseren Kunden handelt es sich um internationale Sprachschüler. Der Stundenumfang beträgt 20 bis 40 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Bearbeitung der Kundendaten
- Selbstständige Durchführung der Kursanmeldungen
- Einsatzkoordination von Lehrkräften
- Bearbeitung von Excel-Tabellen
- Abrechnung
- Allgemeine Büroadministration

Was Sie mitbringen:

- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke & hohe Serviceorientierung
- Sehr gute kommunikative & interkulturelle Kompetenz
- Organisations- & Priorisierungstalent
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Assistenz
- Hohes Maß an Sorgfältigkeit, Eigenverantwortung & Lernbereitschaft
- Sicheres Auftreten & Souveränität
- Teamplayer
- Englisch-Kenntnisse bevorzugt

Was wir Ihnen bieten:

- Ein Arbeitsverhältnis mit Perspektive
- Kollegiales & freundliches Arbeitsklima
- Interne Weiterbildungsangebote
-

Ihre aussagekräftige Bewerbung an personal@mas-sprachschule.de senden.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Freie Mitarbeit, Festanstellung, Befristeter Vertrag

Vertragsdauer: 24 Monate

Erwartete Arbeitsstunden: mindestens 20 pro Woche

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Möglichkeit

Arbeitsort: Vor Ort

Für unseren neuen Standort in Düsseldorf suchen wir DaF-/DaZ-Dozenten (m/w/d) für allgemeine Integrationskurse, BSK und Alphabetisierungskurse. Die Stelle ist sozialversicherungspflichtig. Der Einsatzort ist in Düsseldorf. Der Stundenumfang beträgt 20 bis 40 Stunden/Woche. **(Kann auch auf Honorarbasis gestartet werden)** Ihre Aufgaben:

- Vermittlung der lateinischen Schriftsprache & der deutschen Sprache bis mindestens B2-Niveau
- Kenntnisvermittlung von kulturellen, sozialen & politischen Strukturen
- Durchführung von Einstufungsverfahren zur Feststellung des Sprachniveaus
- Dokumentation, Berichtswesen & Kursverwaltung

Ihr Profil:

- BAMF-Zulassung für Alphabetisierungskurse (§15 Absatz 1 IntV oder §15 Absatz 2 IntV) mit der Bereitschaft, die Zusatzqualifizierung Alphabetisierung zu absolvieren
- Abgeschlossenes Studium (z.B. Bachelor in Germanistik oder Linguistik) oder die Zusatzqualifikation DaZ/DaF vom BAMF
- evtl. Bsk Zulassung
- Erfahrungen in der Gestaltung von Sprachkursen & in der Begleitung von Flüchtlingen
- Freude an kreativer Unterrichtsgestaltung & überzeugende didaktische Fähigkeiten
- Geduld, Humor, Offenheit, Einfühlungsvermögen
- Interkulturelle Kompetenz & gute pädagogische Kenntnisse
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein & Zuverlässigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Ein Arbeitsverhältnis mit Perspektive
- Kollegiales & freundliches Arbeitsklima
- Interne Weiterbildungsangebot

Ihre aussagekräftige Bewerbung an personal@mas-sprachschule.de senden.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Freie Mitarbeit, Festanstellung, Befristeter Vertrag

Vertragsdauer: 24 Monate

Erwartete Arbeitsstunden: mindestens 20 pro Woche

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Möglichkeit

Arbeitsort: Vor Ort