



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Sachbearbeiter*in für die Verwaltung des Deutsch- und Integrationsbereichs der Volkshochschule

Dieburg 39 Wochenstunden, befristet EG 8 TVöD (Jahresbruttogehalt 44.800 € - 49.400 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum 01.12.2026, zunächst befristet bis zum 30.11.2028, eine*n Sachbearbeiter*in in Vollzeit für die Verwaltung des Deutsch- und Integrationsbereichs der Volkshochschule Darmstadt-Dieburg im Kreishaus Dieburg in der Albinstraße 23.*

Ihre Aufgaben

- Sie beraten Kursteilnehmende und Kursinteressierte kompetent zu inhaltlichen Fragen – sowohl persönlich während der offenen Sprechzeiten als auch telefonisch. Zudem sind Sie die zentrale Ansprechperson für die freiberuflichen Kursleitenden in allen administrativen Belangen.
- Sie arbeiten eng mit den pädagogischen Mitarbeitenden der Volkshochschule Darmstadt-Dieburg zusammen und unterstützen die organisatorische Umsetzung der Deutsch- und Integrationskurse.
- Sie übernehmen die Bearbeitung eingehender Anfragen, die Teilnehmerverwaltung, die Kursdokumentation sowie die Kursabrechnung nach den Vorgaben des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).
- Darüber hinaus organisieren Sie Prüfungen wie den „Test Leben in Deutschland“, den Einbürgerungstest und den Deutschtest für Zuwanderer und übernehmen deren Vor- und Nachbereitung.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über Erfahrung im Umgang mit Rechtsvorschriften und sind bereit, sich in die Regelungen zu Integrationskursen, Abrechnungsrichtlinien des BAMF sowie Prüfungsrichtlinien einzuarbeiten.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und überzeugen durch ein freundliches und verbindliches Auftreten.
- Sie bringen interkulturelle Kompetenz und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen unterschiedlicher Herkunft mit und können auch über Sprachbarrieren hinweg verständlich und gut kommunizieren.
- Sie verfügen idealerweise über Fremdsprachenkenntnisse und sind versiert im Umgang mit digitalen Systemen sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen.

*Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.

Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 13.10.2026 stattfinden.

Ihre Vorteile

- Hohe Arbeitsplatzsicherheit
- Betriebliche Altersvorsorge

- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket
- Bezahlung nach Tarifvertrag
- Mitarbeiterrabatte
- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Jobrad

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir nehmen uns selbst zwar mit Humor, unsere Aufgaben jedoch sehr ernst. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Frist: 20.09.2026

Kennung: 89/26

JETZT BEWERBEN

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Annika Reincke

Personalreferent

06151/881-1359

a.reincke@ladadi.de

Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

»Ich bin für Sie da!«

Renate Göbel-Tomesch

Fachgebietsleiterin

06151/881-2307

r.goebel-tomesch@ladadi.de