

Wir suchen Verstärkung für unser vhs-Team

Stellenausschreibung

Zur Unterstützung des vhs-Serviceteams

sucht unsere Volkshochschule Mittleres Taubertal e. V. baldmöglichst,

spätestens zum 01.01.2021, eine/n

Verwaltungsmitarbeitende/n (w/m/d)

(Sekretariat / Kursbetreuung)

in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Ihre Aufgabe:

- Sie beraten unsere Teilnehmer/innen bei der Auswahl aus unserem umfangreichen Kursangebot.
- Von der Anmeldung über die termingerechte Durchführung bis hin zum Kursabschluss und Statistiken sorgen Sie für einen zuverlässigen Ablauf und für die Einhaltung der Qualitätsmerkmale unserer Veranstaltungen.
- In fachübergreifenden Projekten wirken Sie mit an der Gestaltung und Durchführung neuer Kursangebote.
- Für die umfangreiche organisatorische Betreuung der Kurse sind Sie auch abends und am Wochenende im Einsatz.
- Sie unterstützen die Organisation von Gesprächen und Treffen mit Kursträgern, Kooperationspartnern und Kursleitenden, nehmen daran teil und führen Protokoll.
- Sie beantragen nach Vorgabe Fördermittel und Fahrtkosten sowie rechnen diese selbstständig gegenüber den Empfängern und den verschiedenen Mittelgebern ab.
- Sie koordinieren Einstufungstests und Beratungsveranstaltungen für unsere Teilnehmer/innen und wirken bei deren Durchführung mit.
- Sie führen die hausinterne Dozentenbibliothek und sind für die Ausgabe und das Leihwesen der Kursbücher und Unterrichtsmaterialien verantwortlich.
- Durch Ihre Zuverlässigkeit im Anmeldewesen und bei der Kursabrechnung leisten Sie eine wichtige Zuarbeit zur Finanzbuchhaltung
- Sie arbeiten aktiv im Qualitätsentwicklungsprozess und im Datenschutz gemäß EU-DSGVO mit.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau /-mann oder in der öffentlichen Verwaltung
- Fähigkeit zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit
- Analytische und problemorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Zahlen und Berechnungen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Exchange und Internet)

- Überdurchschnittliche Befähigung zur Abfassung von Texten im Rahmen von Protokoll- bzw. Schriftführungen, d. h. schnelle Auffassungsgabe, gutes Hörvermögen, sicherer, klarer Formulierungsstil, schnelle Schreibfähigkeit auf PC-Tastaturen
- Gute Englischkenntnisse
- Interesse an einer eigenverantwortlichen Tätigkeit
- Fortbildungsbereitschaft
- Sicheres Auftreten, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität (Abend-/Wochenenddienste)

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe mit leistungsgerechter Eingruppierung in Anlehnung an TVöD 5, mit Möglichkeit eines Bewährungsaufstiegs bei entsprechenden Voraussetzungen.
- Die Stelle ist baldmöglichst, spätestens zum 01.01.2021, zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist angedacht.
- w/ m / d haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Interesse?

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Darstellung Ihrer Motivation senden Sie bitte bis zum 01.12.2020 auf dem Postweg an:

vhs Mittleres Taubertal e. V.

Christine Schelhaas

Struwegpfad 2, 97941 Tauberbischofsheim

Auf eine Bewerbungsmappe wird verzichtet, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können.

Noch Fragen? Wenden Sie sich bitte an Frau Schelhaas, Tel.: 09341-89680-0

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!