

Die Volkshochschule Gerlingen ist ein modernes Weiterbildungszentrum, das ein Einzugsgebiet von 50.000 Einwohnern mit einem qualitativ hochwertigen Bildungsangebot versorgt. Mit einem Stamm von ca. 200 Lehrkräften und ca. 1000 Veranstaltungen pro Jahr gehört die Einrichtung zu den mittelgroßen Volkshochschulen in Baden-Württemberg.



Die Volkshochschule Gerlingen e.V. sucht zum 01.07.2021 eine/n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Verwaltung

in Teilzeit (85%, 33,15 Stunden/Woche)

Die Aufgaben umfassen

- organisatorische und administrative Tätigkeiten
- Sicherstellung eines reibungslosen Büromanagements
- Korrespondenz mit Teilnehmenden und Kursleitenden, Aktenführung und Dateneingaben
- Bearbeitung von Kursbuchungen
- Veranstaltungsverwaltung
- Betreuung von Teilnehmenden und Kursleitenden

Wir erwarten von Ihnen

- abgeschlossene Berufsausbildung mit anschließender Berufspraxis in der Verwaltung
- organisatorische Fähigkeiten
- eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten, Sorgfalt, Diskretion und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit Medien- und Informationstechniken (u.a. MS-Office)
- kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themen und Arbeitsabläufe

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle, bewertet nach Entgeltgruppe 6 TVöD und eine betriebliche Zusatzversorgung
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- gesundheitsfördernde Angebote
- fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- viel Entwicklungs- und Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Leiter der Volkshochschule, Herrn Markus Fink, Tel.: 07156 205-400.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens 17.05.2021 in einer zusammenhängenden PDF-Datei ausschließlich per E-Mail an info@vhs-gerlingen.de.