

Stelle für Verwaltung

Wir suchen in der Verwaltungstätigkeit zum nächstmöglichen Eintritt (Voll-/ Teilzeit) eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d; altersunabhängig). Die Volkshochschule Waldkirch e.V. ist eine Bildungseinrichtung für die Allgemeinheit und bietet ein vielfältiges Bildungsangebot für Kinder, Jugendliche und Erwachsene an. Neben Bildungsangeboten im kulturellen, sprachlichen, gesundheitlichen und beruflichen Bereich, bieten wir etliche Integrationskurse an.

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Kursplanung und -dokumentation
- Raummanagement
- Prüfung der Einhaltung verwaltungsrechtlicher und finanzspezifischer Vorgaben bei der Kursdurchführung
- Dateieingabe und -pflege

Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung sowie sichere Beherrschung von Verwaltungsarbeiten
- Gute MS-Office - Kenntnisse
- Strukturierte und eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- souveräne organisatorische Fähigkeiten sowie Teamfähigkeit
- Interesse und Kenntnisse im Bereich der Erwachsenenbildung, Integration sowie Arbeit mit Geflüchteten
- Interkulturelle Kompetenz
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Eine attraktive Vergütung angelehnt an den TVöD
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein auf gute Kooperation und Abstimmung ausgerichtetes Arbeitsumfeld
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer von Offenheit, Vielfalt und Wertschätzung geprägten Volkshochschule

Ein abwechslungsreicher und anspruchsvoller Aufgabenbereich in einem motivierten Arbeitsumfeld wartet auf Sie.

Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Kontakt:

Volkshochschule Waldkirch e.V.

z.Hd. Herrn Rösner

Lange Str. 12

79183 Waldkirch

eMail: info@vhs-waldkirch.de