

Volkshochschule Haar – mich dich, für mich, für alle

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen

eine Büro-Aushilfe (w/m/d) auf geringfügiger Basis zum nächstmöglichen Zeitpunkt

(8 Stunden/Woche)

Arbeitszeiten Donnerstag 08:30 – 12:30 Uhr und Freitag 8:30 – 12:30

Ihr Aufgabengebiet:

- Anmeldung der Teilnehmer:innen
- Auskünfte an Teilnehmer:innen und Kursleiter:innen
- Telefondienst
- Betreuung und Unterstützung der Kursleiter:innen auch in technischen Belangen
- sonstige Verwaltungsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten Arbeitsplatz
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem motivierten Team
- reduzierte Gebühr bei Teilnahme an allen Kursangeboten der vhs Haar

Was Sie dafür auszeichnet:

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare frühere Tätigkeiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- technische Kenntnisse, oder Bereitschaft sich einzuarbeiten (z. B. Umgang mit Laptop/Beamer/WLAN/Bluetooth)
- sicheres Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe, selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Flexibilität auch bei Ihren Arbeitszeiten
- gute Office Kenntnisse und die Bereitschaft sich in vhs-spezifische Anwendungen einzuarbeiten
- Bereitschaft bei Sonderveranstaltungen, auch außerhalb der Arbeitszeiten, mitzuwirken

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail (möglichst zusammengefasst in einer pdf) und Ihre Fragen an
Verwaltungsleiterin Claudia Hofmann, hofmann@vhs-haar.de, 089 46 002 812

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.