

Volkshochschule Haar – für dich, für mich, für alle

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen

eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in (w/m/d) in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt – unbefristet

(39 Stunden/Woche)

Arbeitszeiten 8:00 – 17:00 Uhr, freitags bis 13:00 Uhr

Ihr Aufgabengebiet:

- Anmeldung und Beratung der Teilnehmer:innen
- Betreuung der Kursleiter:innen
- kursbezogene Verwaltungsaufgaben
- IT-Firstlevel-Support für Mitarbeiter:innen und Kursleiter:innen
- Bearbeitung der vhs Homepage
- Hausorganisation
- Veranstaltungsorganisation
- Kassenführung- und Kassenabrechnung
- Protokollführung
- sonstige Verwaltungsaufgaben
- Abenddienste bis 19:30 Uhr während der Einschreibe- und Kursbeginn-Wochen (ca. 3 x pro Semester)

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVÖD Entgeltgruppe 8) mit den üblichen Sozialleistungen
- Leistungsvergütung (LOB) und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- reduzierte Gebühr bei Teilnahme an allen Kursangeboten der vhs Haar

Was Sie dafür auszeichnet:

- kaufmännische Ausbildung
- Freude am Umgang mit Menschen
- sicheres Auftreten
- IT-Affinität
- schnelle Auffassungsgabe, selbständiges, genaues und termingerechtes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- sehr gute Office Kenntnisse und die Bereitschaft sich in vhs-spezifische Anwendungen einzuarbeiten
- Bereitschaft bei Sonderveranstaltungen, auch außerhalb der Arbeitszeiten, mitzuwirken (Freizeitausgleich)

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.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung sobald wie möglich freuen wir uns.