

Die Volkshochschule Starnberger See e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit zunächst befristet auf 2 Jahre

Die Volkshochschule Starnberger See e.V. ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Starnberg und der Gemeinden Berg, Feldafing, Pöcking und Tutzing. Mit ihrem Bildungsangebot in den Bereichen Gesellschaft, Beruf, Sprachen, Gesundheit, Kultur und Grundbildung erreicht sie jährlich rund 7.000 Teilnehmer*innen. Einen Schwerpunkt bildet das Angebot an Deutsch- und Integrationskursen sowie Sprachprüfungen.

Ihr Aufgabenbereich

- Beratung und Anmeldung von Teilnehmer*innen
- Betreuung der Dozent*innen
- Kursabwicklung und Pflege der Teilnehmerdatenbank
- Raumplanung, Schlüsselverwaltung, Vorbereiten der Seminarräume
- Rechnungsverwaltung und Zahlungseingangskontrolle
- Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen der Teilnehmer*innen bei Integrationskursen
- Betreuung von Tests und Sprachprüfungen
- Erstellen von Flyern und Plakaten nach Vorlage
- Geschäftskorrespondenz und allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Berufserfahrung, idealerweise bei einem Bildungsträger oder in der Verwaltung
- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Aufgabenstellungen
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise, ausgeprägte Organisationskompetenz, Belastbarkeit
- Freundliches und sicheres, kundenorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Programmen und Erfahrung mit Datenbanken
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse mind. Niveaustufe B2 (GER)
- Bei Nicht-Muttersprachler*innen Deutschkenntnisse der Niveaustufe C2 (GER)

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielraum
- Vergütung nach TVÖD mit allen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Leistungsvergütung (LOB) und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Die Möglichkeit einen Tag pro Woche von zu Hause aus zu arbeiten
- Ein motiviertes und engagiertes Team, in das wir Sie gerne aufnehmen

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer Gesamt-pdf-Datei an loibl@vhs-starnberger-see.de

Telefonische Anfragen richten Sie bitte an die vhs-Leiterin, Frau Christine Loibl unter 08151 97041-35

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

www.vhs-starnberger-see.de