

Fachbereichsassistentenz Berufliche Bildung



vhsrt
Volkshochschule
Reutlingen
Mehr vom Leben

Worum Sie sich bei uns kümmern würden:

- sämtliche Sekretariatsaufgaben (Termine, Geschäftsreiseplanung, Kundenbewirtung)
- Betreuung des Fachbereichs berufliche Fort- und Weiterbildung + Emil-Gminder-Akademie und AZAV-Maßnahmen, IHK- und Verbandsprüfungen, Firmenkurse etc.
- Unterstützung der pädagogischen Mitarbeitenden bei Planung und Organisation der Kurse
- Korrespondenz, Stundenpläne, Zeugnisse, Bescheinigungen, Anträge, etc.
- Planung und Betreuung aller Kurse im kaufmännischen Bereich: Koordinierung, Planung, Dozentenkorrespondenz, Beschaffung von Unterrichtsmaterial
- Für alle Kursgruppen: Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs (Termin- u. Raumplanung, etc.) in Zusammenarbeit mit anderen Stellen (Haustechnik, Anmeldung, andere Fachbereiche)
- Abwicklung des Veranstaltungsmanagements (mit Kufer/SQL)



Was Sie mitbringen sollten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Ausgeprägte Organisations- und Verwaltungsfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, Englisch von Vorteil
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Dozent*innen und Teilnehmer*innen

Worauf Sie sich freuen könnten:

- freundliche Kolleginnen und Kollegen
- das spannende Umfeld einer Bildungseinrichtung, die sich ständig weiterentwickelt und neuen Ideen offen gegenübersteht
- Arbeitgeberzuschuss für den ÖPNV
- kostenfreie Teilnahme an (fast allen) unseren Bildungsangeboten
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD
- Sie erwartet ein lebendiges kreatives Arbeitsfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und Kundenkontakt

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer und kultureller Herkunft, sexueller Orientierung, Alter und Religion. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir gemäß unserer Datenschutzbestimmungen personenbezogene Daten.

Mehr hierzu unter: <https://www.vhsrt.de/datenschutz/>

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis 19.05.2024 (Eingang)
per E-Mail mit einem (!) Anhang an: bewerbung@vhsrt.de

Bei Rückfragen sprechen Sie bitte mit Frau Evelyn Koch, Fachbereichsleiterin D&I, Telefon 07121 336-160.