



Worum Sie sich bei uns kümmern würden:

- Assistierende und verwaltende Zuarbeit in allen (Verwaltungs-) Vorgängen des Fachbereichs Deutsch
- Verwaltung des Kursangebots: Führen der Unterlagen, Erstellung von Honorarverträgen, Honorar- und Kursabrechnungen, Terminplanung
- Veranstaltungsvorbereitung, -organisation und -evaluation
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Telefonische Erstberatung
- Materialbeschaffung und -bereitstellung für den Fachbereich
- Raumplanung, Ressourcenmanagement
- Kooperation mit den weiteren Fachbereichen und der Anmeldung der vhs

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

