
Verwaltungskraft (m/w/d) für die VHS Hechingen Unbefristet in Teilzeit mit 70 - 80%

Die VHS ist eine städtische Einrichtung. Die vielseitigen Aufgaben in diesem Weiterbildungszentrum erfordern einen qualifizierten und engagierten Einsatz.

Ihre Aufgaben

- Kundenbetreuung- und beratung
- Selbstständige Organisation und Durchführung der Sprachberatung & Einstufung der Teilnehmenden einschließlich Prüfungsbetreuung
- Vorbereitung der Kurs- und Modulstarts
- Enge Zusammenarbeit mit dem BAMF und anderen Behörden
- Mitwirkung/Vertretung in verschiedenen Aufgabenbereichen sowie allgemeine Verwaltungsarbeiten

Persönliche Voraussetzungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung & vorzugsweise Qualifizierung/Erfahrung im Bereich Deutsch als Fremdsprache
- Schnelle Auffassungsgabe & selbstständiges Arbeiten gepaart mit einem sicheren Auftreten
- Fremdsprachenkenntnisse & sehr gute EDV-Kenntnisse
- Freude an der Arbeit mit Menschen aus anderen Kulturen

Das bieten wir Ihnen

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer teamorientierten Arbeitsatmosphäre
- Eingruppierung bis EG 8 TVöD mit sämtlichen tariflichen Leistungen
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- 25%-Mitarbeiterstromrabatt, Gesundheitsprävention, ÖPNV-Förderung und einiges mehr

Ergänzende Informationen über die Volkshochschule Hechingen finden Sie unter www.vhs-hechingen.de.

Bei Interesse bewerben Sie sich gerne gleich **hier online** bis spätestens **15.02.2026**.

Wir freuen uns auf Sie!