**Landesverband der Volkshochschulen von Nordrhein-Westfalen e. V.**
Bismarckstraße 98 | 40210 Düsseldorf

Fon 0211 542141-0
Fax 0211 542141-50
service@vhs-nrw.de
www.vhs-nrw.de

Der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. ist die größte Landesorganisation der gemeinwohlorientierten Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt die bildungs- und finanzpolitischen Interessen aller Volkshochschulen in kommunaler Trägerschaft. In der Geschäftsstelle in Düsseldorf arbeitet ein Team aus derzeit 29 Beschäftigten für die Belange der 131 Volkshochschulen in NRW.

Zur Unterstützung der Verwaltungsleitung sucht der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e.V. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

# Verwaltungsassistenz (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std./Woche)

Das **Aufgabengebiet** umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung im Tagesgeschäft
- Koordination von administrativen Abläufen
- Pflege der IT-Infrastruktur in der Geschäftsstelle
- Vertrags- und Dokumentenmanagement
- Pflege des Verwaltungssystems und Datenpflege
- Ermittlung von Bedarfen, Beschaffungswesen und Vorbereitung von Vergaben
- Überwachung von arbeitsrechtlichen Vorgaben
- Dokumentensteuerung und Evaluation im Rahmen des Qualitätsmanagements

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Projektmanagement

**Wir bieten Ihnen:**

- eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten nach Absprache
- eine Vergütung nach TVöD VKA EG 9a

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung. Wenn Sie sich von dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format) bis zum **21. April 2024** an Eleonora Träbert (traebert@vhs-nrw.de).

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.