

Mit einem Jahresprogramm von rund 5.000 Veranstaltungen ist die volkshochschule stuttgart die größte in Baden-Württemberg und gehört zu den größten Volkshochschulen in Deutschland. Als öffentliche von der Landeshauptstadt Stuttgart geförderte Weiterbildungseinrichtung stellt sie ein breit gefächertes, auf die Stadt und die Bildungsbedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger bezogenes Bildungsangebot mit engen Verknüpfungen zu Kultur und Sozialem bereit. Die Kurse, Seminare, Lehrgänge, Einzelveranstaltungen und Veranstaltungsreihen in den Programmbereichen allgemeine und politische Bildung, kulturelle Bildung, Gesundheitsbildung, Sprachen (insbes. Deutsch als Fremdsprache/Integration), berufliche Fort- und Weiterbildung sowie Grundbildung und Schulabschlüsse werden jährlich von mehr als 200.000 Menschen besucht. Im Auftrag der Landeshauptstadt Stuttgart koordiniert die vhs das Kulturprogramm in ihrem zentralen Veranstaltungsgebäude TREFFPUNKT Rotebühlplatz in der Stuttgarter Stadtmitte. Außerdem ist die volkshochschule stuttgart Träger des größten Abendgymnasiums in Baden-Württemberg mit jährlich rund 400 Schülerinnen und Schülern. Die Angebote des Treffpunkt Kinder und der vhs ökostation runden das Spektrum ab.

Für das Sachgebiet Veranstaltungskoordination im TREFFPUNKT Rotebühlplatz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für unsere Anmeldung/Information

in Teilzeit 50 % (am Nachmittag/Abend)

und

in Teilzeit 75 % (am Nachmittag/Abend)

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Sie sind erste Anlaufstelle für unsere Kundenanfragen. Diese umfassen im Wesentlichen die persönliche, telefonische und schriftliche Anmeldung
- die allgemeine Beratung über das Kursangebot der vhs stuttgart, insbesondere der Sprachkursangebote für Menschen mit Migrationshintergrund

Folgendes Profil sollten Sie mitbringen:

- kaufmännischer Ausbildungsabschluss und/oder eine mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich Organisation mit Kundenbetreuung
- gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Englisch-Kenntnisse, weitere Fremdsprachen (z.B. Arabisch, Türkisch, Kroatisch, Französisch oder Spanisch) wären von Vorteil
- sicherer Umgang mit der EDV (MS-Office, Datenbanken, Web 2.0)
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser internes Verwaltungssystem (KUFER)
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
- interkulturelle Kompetenzen, Freundlichkeit und Serviceorientierung
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten im Team
- Bereitschaft zur Übernahme anderer Dienstzeiten im Vertretungsfall

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- einen Arbeitsplatz in der Stuttgarter City
- ein kollegiales Team
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersversorgung
- außertarifliche Leistungen wie Jobticket und Fortbildungen im eigenen Haus

Die Arbeitszeiten richten sich in der Regel nach den Öffnungszeiten der Anmeldung/Information.

Für die Stellen sind unterschiedliche Arbeitszeiten vorgesehen:

Stellenumfang 50%:

Mo-Fr 16:15-20:00 Uhr und am Samstag rollierend im Team und zu Sonderöffnungszeiten nach Absprache. Ab Herbst 2022 ist für diese Stelle eine 3-Tage-Woche, Mo-Mi oder Mi-Fr jeweils von 13:15-20:00 Uhr vorgesehen. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bewerbungen bitte unter der *Kennzahl 026/2021/VAK* einreichen.

Stellenumfang 75%:

Mo-Fr 14:15-20:00 Uhr und am Samstag rollierend im Team und zu Sonderöffnungszeiten nach Absprache. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bewerbungen bitte unter der *Kennzahl 027/2021/VAK* einreichen.

Ein flexibler Einsatz nach den Veranstaltungszeiten der vhs stuttgart ist gewünscht.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TVöD.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der jeweiligen Kennzahl bis zum 12.12.2021 an Frau Christina Fischer, Fritz-Elsas-Str. 46/48, 70174 Stuttgart, E-Mail: bewerbung@vhs-stuttgart.de