

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. Die Teilnehmenden können zwischen Präsenz- und Online-Kursen sowie hybriden Formaten wählen. 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 sowie das große inklusive Angebot runden das Spektrum ab.

Für den Programmbereich Deutsch und Integration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (75 %; 29,25 Std./Woche)

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Büroorganisation/allgemeine Korrespondenz
- Erfassung der Kursdaten im Haussystem
- Mitwirkung bei der Betreuung von Veranstaltungen, Unterrichtsräumen und Projekten
- Erstellung von Kursempfehlungen und Teilnahmebescheinigungen in den Kursen
- Organisation und Abrechnung von Prüfungen
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Abrechnung von Kursen
- Aktenpflege in den Integrationskursen
- Bestellung und Verwaltung von Unterrichtsmaterialien (Korrespondenz mit Verlagen)
- Information und organisatorische Beratung von Teilnehmenden/persönliche und telefonische Sprechzeiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und der Auswertung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Betreuung von Praktikant/innen

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Anforderungs- und Qualifikationsprofil:

- kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufspraxis von mindestens 1 Jahr im Sekretariatsbereich
- Erfahrungen im Kundenkontakt und im Umgang mit fremden Kulturen
- gute Englischkenntnisse sowie Kenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache
- Kenntnisse im Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS Office) und digitalen Medien

Persönlich zeichnen Sie folgende Fähigkeiten aus:

- strukturiertes, genaues und selbständiges Arbeiten, hohes Organisationsvermögen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und großes Engagement
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

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 Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 TVöD. Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen/Nachweisen unter Angabe der *Kennzahl 001/2023/PD* bis zum 05.02.2023 an die volkshochschule stuttgart, Frau Christina Fischer, Fritz-Elsas-Str. 46/48, 70174 Stuttgart, E-Mail: bewerbung@vhs-stuttgart.de. Bitte beachten Sie, dass wir nur vollständige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) im pdf-Format (maximal 3 Anlagen) bearbeiten können.