

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 250 Schülerinnen und Schülern. Die Angebote des Treffpunkt Kinder und der vhs ökostation sowie das große inklusive Angebot runden das Spektrum ab.

Für die Direktion suchen wir für Anfang 2024 eine/n

## **Persönliche/n Referent/in (m/w/d)**

**in Vollzeit (100 % / 39 Stunden)**

### **Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Tätigkeiten:**

- Leitung des Direktionsbüros und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Geschäftsbetriebs im Direktionsbüro mit personeller Unterstützung einer Assistenz
- Unterstützung der Direktorin in unternehmerischen Fragestellungen wie bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Umsetzung der strategischen Ausrichtung der vhs
- Gremienorganisation für Aufsichtsrat und Mitgliederversammlung sowie für die Geschäftsleitungsrunde, u. a. Erarbeitung von Sitzungsvorlagen, Präsentationsunterlagen und Protokollen
- enge Zusammenarbeit, Sicherstellung des reibungslosen Informationsaustausches und Koordination mit allen Bereichen der vhs sowie mit Politik und Verwaltung
- Entlastung der Direktorin vom Tagesgeschäft, z. B. Bereitstellung von Informationen und Daten, Vorbereitung von schriftlichen Unterlagen, Präsentationen und Grußworten
- inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen (z. B. Sitzungen, Veranstaltungen und Konferenzen)
- Leitung und Durchführung von direktionsrelevanten Projekten

### **Idealerweise erfüllen Sie folgendes Anforderungs- und Qualifikationsprofil:**

- einschlägiges abgeschlossenes (Master-)Studium bspw. in Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften, Erwachsenenbildung, Kommunikationswissenschaft
- IT-Affinität, sicherer Umgang in der digitalen Bürokommunikation und Erfahrung in der Anwendung von KI-Tools
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Erfahrung in der effizienten Planung, Koordination und Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- betriebswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse und sicherer Umgang mit Kennzahlen

### **Persönlich zeichnen Sie folgende Fähigkeiten aus:**

- Sie können sich in einer Leitungsposition mit vielfältigen Schnittstellen behaupten
- Strategisch-analytisches Denken in unternehmens- und bildungspolitischen Zusammenhängen fällt Ihnen leicht
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu verstehen, aufzubereiten und mit Menschen auf unterschiedlichen Hierarchieebenen zu kommunizieren
- Sie haben Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Politik, öffentlicher Verwaltung und Gremien

- durch Ihre Verbindlichkeit, hohe Organisationskompetenz, Eigeninitiative und Flexibilität bleiben Sie kontinuierlich am Ball, finden für jedes Problem eine konstruktive Lösung und bringen dadurch Themen voran
- Sie fühlen sich wohl in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit Gestaltungsspielraum
- im Team zu arbeiten ist Ihnen wichtig
- hohe Leistungsbereitschaft, Loyalität und Verschwiegenheit runden Ihr Profil ab

**Wir bieten Ihnen:**

- eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit
- einen wert(e)vollen Arbeitsplatz mitten in der Stuttgarter City
- ein kollegiales Team
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Möglichkeit zur Arbeit im Home Office
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- kostenfreies Deutschlandticket für den ÖPNV
- vielfältiges Fortbildungsangebot im eigenen Haus
- Semesterguthaben von jährlich 600 EUR, das nach persönlichem Interesse für Kurse aus dem Programm der vhs stuttgart genutzt werden kann

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 11 TVöD. Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **01.10.2023** über unser **Online-Bewerbungsportal:**  
<https://www.mein-check-in.de/vhs-stuttgart/>