



**Wir suchen ab sofort eine
Fachkraft in der Verwaltung (m/w/d)
in Vollzeit (30 bis 39 Stunden/Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Teilnehmern, Besuchern und Dienstleistern
- Kommunikation mit Kursteilnehmern inkl. Abwicklung der Kursanmeldungen
- Annahme und Weiterleitung interner und externer Telefonate über die Telefonzentrale sowie allgemeine E-Mail-Korrespondenz
- Verteilung und Bearbeitung des Postverkehrs von Paket- und Briefpost
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben im Empfangsbereich
- Unterstützende Tätigkeiten in der Sachbearbeitung für verschiedene Abteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich wäre wünschenswert / Quereinstieg aus dienstleistungsorientierten Bereichen wie Einzelhandel, Gastronomie oder Hotellerie ist gerne willkommen
- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und ausgesprochene Kommunikationsstärke
- Spaß am Umgang mit Menschen und verschiedensten Zielgruppen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit Windows und MS-Office-Programmen

Wir bieten:

Fort- & Weiterbildungen | Betriebliche Altersvorsorge | Büro in der historischen Altstadt

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als eine PDF-Datei an bewerbung@vhs-landshut.de und reichen Sie keine Unterlagen in Schriftform ein.