



Volkshochschule
Ladenburg – Ilvesheim e.V.

Wir suchen zum **01. Januar 2019** eine/n

**Verwaltungsmitarbeiter/in
in Teilzeit (20 Stunden/Woche)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst die persönliche, telefonische und schriftliche Anmeldung unserer Teilnehmer/innen. Die allgemeine Beratung über unser Kursangebot, sowie die Unterstützung der Leitung bei den vielfältigen allgemeinen Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Planung, Organisation, Abrechnung und Durchführung von Kursen und Veranstaltungen.

Da Veranstaltungen und Kurse auch am Abend bzw. an Wochenenden stattfinden, sind Arbeitseinsätze auch zu solchen Zeiten notwendig.

Folgendes Anforderungsprofil sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder eine mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich Organisation mit Kundenbetreuung
 - gutes Deutsch in Wort und Schrift
 - sicherer Umgang mit der EDV (MS-Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser internes Verwaltungssystem
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
 - Freundlichkeit und Serviceorientierung
 - hohe Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
 - selbständiges und strukturiertes Arbeiten im Team
- Bereitschaft zur Übernahme anderer Dienstzeiten im Vertretungsfall
 - die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir bieten einen vielseitigen Arbeitsplatz, ein kollegiales Team und eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen nach EG 6 TVöD.

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten und nach den Veranstaltungszeiten der VHS Ladenburg-Ilvesheim.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 30. September 2018 an die Volkshochschule Ladenburg-Ilvesheim e.V., Hauptstr. 39, 68526 Ladenburg, richten.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Dommel unter Telefon 06203/92 32 00 gerne zur Verfügung.