

Die Volkshochschule Baden-Baden sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt einen / eine

Verwaltungsmitarbeiter / Verwaltungsmitarbeiterin

zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle mit einem Beschäftigungsumfang von durchschnittlich 19,5 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6/7 TVöD. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet (Option auf Verlängerung).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- verwaltungstechnischen Abwicklung unserer Integrationskurse
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Wir erwarten:

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Berufspraxis von mind. einem Jahr
- Verwaltungserfahrung
- Strukturiertes Arbeiten und exakte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Teamfähigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten; Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Belastbarkeit

Bitte bewerben Sie sich per Mail (zusammenhängende pdf-Datei) und den üblichen Unterlagen bis zum **24.09.2017** bei der Volkshochschule Baden-Baden, Frau Burck, m.burck@vhs-baden-baden.de, Telefon 07221-9965361.