

Die Volkshochschule Baden-Baden sucht zum 01.03.2018 einen / eine

## **Verwaltungsmitarbeiter / Verwaltungsmitarbeiterin**

zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle beim Kurs- und Kundenservice mit einem Beschäftigungsumfang von durchschnittlich 33 bis 39 Wochenstunden, je nach Umfang der übernommenen Aufgaben, zunächst befristet auf 2 Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Kundenservice: Information, An- und Abmeldungen
- verwaltungstechnische Kursbegleitung mit Datenpflege und Statistik
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Schriftverkehr, Telefon
- Pflege unserer Homepage
- Betreuung der Unterrichtsräume, -medien und Geräte (Beamer, Notebooks usw.)
- Buchführung

Wir erwarten:

- Abitur oder Fachhochschulreife
- Kaufmännische Berufsausbildung und eine Berufspraxis von mind. einem Jahr im Verwaltungs- oder IT-Bereich
- Strukturiertes Arbeiten und exakte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen und sehr gute Internet-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten; Kommunikationsstärke in der Bearbeitung von Teilnehmenden- und Dozentenanliegen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe befristet wegen Elternzeit bis ca. Mai 2020 (Option auf Verlängerung) in einem kollegialen Team
- Vergütung nach TVöD mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Kontinuierliche Möglichkeiten der Fortbildung

Bitte bewerben Sie sich per Mail und den üblichen Unterlagen bis zum **08.12.2017** bei der Volkshochschule Baden-Baden, Frau Burck, [m.burck@vhs-baden-baden.de](mailto:m.burck@vhs-baden-baden.de), Telefon 07221-9965361.