



jobs bei der vhs

Seit 1921 übernehmen wir nach dem Motto „Bildung für alle!“ die kommunale Aufgabe öffentlicher Weiterbildung. Aktuell führen wir mit über 80 festangestellten Mitarbeitenden sowie 700 freiberuflich Lehrenden pro Jahr rund 120.000 Unterrichtsstunden bei 35.000 Teilnahmen durch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.01.2025 eine

Fachbereichsassistentenz Gesellschaft/Kultur & Deutsch

(m/w/d) Vollzeit oder Teilzeit, mind. 30 Std./Woche

Worum Sie sich bei uns kümmern würden:

- Assistierende und verwaltende Zuarbeit für die Fachbereichs- und Programmbereichsleitungen sowie im Kursbereich
- Verwaltung des Kursangebots im Bereich Berufssprachkurse: Führen der Unterlagen, Honorar- und Kursabrechnungen
- Organisatorische Betreuung der Online- und Präsenz-Veranstaltungen sowie Mitwirkung bei der organisatorischen Betreuung der Villa Schnitzler
- Kundenberatung zu den Angeboten der Fachbereiche sowie zu Anmelde- und Zahlungsmodalitäten
- Eingabe und Wartung der Kursprogramme im Datenverarbeitungsprogramm KuferSQL
- Betreuung der Kursleitungen, Erstellen von Honorarverträgen, -anweisungen und -abrechnungen
- Kooperation mit den weiteren Fachbereichen und der Anmeldung der vhs
- Gegenseitige Vertretung im Krankheitsfall mit Schließdienst in der Villa Schnitzler

Die Stelle umfasst jeweils 50% Tätigkeit für die Fachbereiche Politik und Gesellschaft/Kultur und Kreativität (Villa Schnitzler) und den Fachbereich Deutsch (Europaviertel).

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen mit einschlägiger

- Berufserfahrung
- Souveräner Umgang mit MS-Office und Outlook
- Erfahrungen mit Kundenmanagement-Systemen/ Umgang mit Datenbanken wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations- und Verwaltungsfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, Englisch von Vorteil
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Abenden bzw. Spätnachmittagen
- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Dozent*innen und Teilnehmer*innen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Worauf Sie sich freuen könnten:

- Freundliche Kolleginnen und Kollegen
- Das spannende Umfeld einer Bildungseinrichtung, die sich ständig weiterentwickelt und neuen Ideen offen gegenübersteht
- Ermäßigtes JobTicket für das gesamte RMV-Gebiet
- Ermäßigte Mitgliedschaft im Fitnessstudio
- Kostenfreie Teilnahme an unseren Bildungsangeboten
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 8)
- Sie erwartet ein lebendiges kreatives Arbeitsfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten und Kundenkontakt

Die Stelle ist vorläufig auf ein Jahr befristet - mit Aussicht auf eine unbefristete Tätigkeit.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer und kultureller Herkunft, sexueller Orientierung, Alter und Religion. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir gemäß unserer Datenschutzbestimmungen personenbezogene Daten.

Mehr hierzu unter: <https://www.vhs-wiesbaden.de/kontakt/datenschutz>

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis 10.10.2024 (Eingang)

per Post an: vhs Wiesbaden e.V., z. Hd. Dr. Stephanie Dreyfürst, Alcide-de-Gasperi-Str. 4, 65197 Wiesbaden
oder per Mail an: bewerbung@vhs-wiesbaden.de

Bei Rückfragen sprechen Sie bitte mit Dr. Annika Klein, Fachbereichsleitung Gesellschaft, Telefon 0611/9889-162 oder Ann-Kathrin Sommer, Fachbereichsleitung Deutsch, Telefon 0611/9889-143.