



jobs bei der vhs

Seit 1921 übernehmen wir nach dem Motto „Bildung für alle!“ die kommunale Aufgabe öffentlicher Weiterbildung. Aktuell führen wir mit über 70 festangestellten Mitarbeitenden sowie 500 freiberuflich Lehrenden pro Jahr rund 120.000 Unterrichtsstunden bei 35.000 Teilnahmen durch. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Fachbereichsassistentenz Fremdsprachen

(w,m,d) Teilzeit 20 Std./Woche

Worum Sie sich bei uns kümmern würden:

- Unterstützung des täglichen Ablaufs im umfangreichen und vielfältigen Fachbereich Sprachen, direkte Zuarbeitung der Programmbereichsleitungen (mit telefonischer, persönlicher und schriftlicher Bearbeitung von Kundenanfragen, Terminplanung, Veranstaltungsvorbereitung, allgemeinem Schriftverkehr und Kursverwaltung)
- assistierende und verwaltende Zuarbeit für die Programmbereichsleitungen in allen Vorgängen des Fachbereichs
- assistierende, verwaltende Zuarbeit im Kursbereich
- Kundenberatung zu allen Angeboten des Fachbereichs sowie zu Anmelde- und Zahlungsmodalitäten
- organisatorische Betreuung der Online-Kurse
- Mitarbeit bei der Programmerstellung und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung der Kursleitungen, Honorarverträge und Honorarabrechnungen
- organisatorische Vorbereitung und Abwicklung aller Veranstaltungen
- Materialbeschaffung und -bereitstellung
- Ressourcenmanagement und Raumplanung
- Mitwirkung bei Statistik und Evaluation

Was Sie mitbringen sollten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse, Office-Paket (Erfahrung mit Kundenmanagement-Systemen/Datenbanken ist hilfreich)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- verbindliche, terminbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- interkulturelle Kompetenz und Interesse für Sprachen
- ausgeprägte Teamfähigkeit wünschenswert

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
- kostenfreie Teilnahme an unseren Bildungsangeboten
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 8)
- ein lebendiges, kreatives und interkulturelles Arbeitsfeld mit viel Kundenkontakt

Die Stelle ist zunächst 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 werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen, jedoch selbstverständlich die Regelung der Datenschutzbestimmungen einhalten und Ihre Daten nicht an Dritte weitergeben.

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis 25. Juni 2021 (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. Natalie Lochmann, Telefon 0611/9889-148