

Stellenausschreibung

Die Volkshochschule Heilbronn ist das kommunale Weiterbildungszentrum für die Stadt Heilbronn sowie die Landkreisgemeinden Erlenbach, Flein, Untergruppenbach und die Stadt Leingarten. Die vielseitigen Aufgaben eines kommunalen Weiterbildungszentrums erfordern den Einsatz qualifizierter und engagierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Volkshochschule Heilbronn sucht Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Berufliche Bildung, EDV

Zu besetzen ist eine **Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 30,76%** einer Vollzeitstelle. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 12 Stunden, die nach Maßgabe der betrieblichen Anforderungen verteilt ist (Vor- und Nachmittage, gelegentlich abends und samstags). Die Bezahlung erfolgt auf Grundlage des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD).

Ihre Aufgaben:

Diese Stelle unterstützt die Abteilungsleitung bei der Planung und Betreuung des Bildungsangebotes im Bereich Berufliche Bildung, EDV. Dazu gehört die

- telefonische und schriftliche Information, Beratung und Anmeldung unserer Teilnehmenden
- Eingabe und Pflege aller kursrelevanten Daten im Kursverwaltungsprogramm
- Vorbereitung von Kursunterlagen für das Dozententeam und die Teilnehmenden
- Beratung, Erfassung und Abwicklung von Fachkursförderungsanträgen
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Überwachung von Terminen, Zahlungsein- und -ausgängen sowie vereinzelt Unterstützung bei der Kurs- und Prüfungsbetreuung.

Eine Änderung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- sehr gute anwendbare Kenntnisse im EDV-Bereich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Bereitschaft, das vhs-Kursverwaltungsprogramm zu erlernen
- Teamfähigkeit, hohe Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortlichkeit, Selbstständigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sie überzeugen durch dienstleistungsorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

Unser Angebot an Sie:

- eine offene und soziale Unternehmenskultur sowie ein sicherer Arbeitsplatz
- attraktives Arbeitsumfeld mit vielseitigen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungen des öffentlichen Dienstes nach dem TVöD, z. B. 30 Tage Jahresurlaub
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK
- Gleitzeit, Zuschuss zum Jobticket, Fahrradleasing
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben Sie Fragen?

Gerne steht Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Zöllner unter Tel. 07131 9965-42 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) richten Sie bitte **bis 26. Juli 2024** an die Volkshochschule Heilbronn gGmbH, Personalstelle, Frau Schmezer, Kirchbrunnenstr. 12, 74072 Heilbronn

Gerne auch per E-Mail als zusammengefasstes **pdf-Dokument** an **bewerbung@vhs-heilbronn.de**.

19.06.2024 /ts