

Zweckverband Volkshochschule im Landkreis Erding: Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen

eine Verwaltungskraft für die allgemeine Anmeldung und Assistenz

in Teilzeit (20 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihr Aufgabengebiet:

- Anmeldungen, Abmeldungen, Reservierungen, Stornierungen, Rücktritte, etc. mit Umsetzung im Verwaltungsprogramm samt Einteilung der täglich anfallenden Dienste in Abstimmung mit den Kolleginnen und Kollegen
- Einarbeiten bzw. Erfassen von Programmdatenänderungen in das Verwaltungsprogramm in Absprache mit der zuständigen Programmbereichsleitung und Information der Teilnehmer und/oder der Dozenten
- Beraten der Kunden der Volkshochschule sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen von Kunden, Dozenten und Partnern der vhs
- Sicherstellen des reibungslosen Dienstbetriebes in der Anmeldung
- Ausfertigen der Teilnahmebescheinigungen und Zertifikate
- Assistenz einer Fachbereichsleitung in der organisatorischen Abwicklung der vhs-Veranstaltung und deren Planung
- Übernahme von sonstigen Tätigkeiten in der Verwaltung
- Unterstützung bei Veranstaltungen und besonderen Aktionen der Volkshochschule

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- beste Rahmenbedingungen und ideale Anbindung an den ÖNPV
- die Möglichkeit zu eigenständigem, eigenverantwortlichem und flexiblem Arbeiten,
- leistungsgerechte Vergütung im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst mit den üblichen Sozialleistungen: jährliche Sonderzahlung, Leistungsvergütung (LOB) und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- kostenlose Teilnahme an den Kursangeboten der vhs im Landkreis Erding

Wir wünschen uns:

- einschlägige Qualifikation (z.B. Büromanagement oder Verwaltung) und möglichst Erfahrung in einem Bildungsbereich
- selbständiges, genaues und termingerechtes Arbeiten
- ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Flexibilität

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt. Richten Sie bitte Ihre Bewerbung an:

ZV vhs im Landkreis Erding, Lethnerstr. 13, 85435 Erding, Leitung@vhs-erding.de, 08122-9787-0

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns!