

Ausbildung 2024

zur/-m Kauffrau/-mann

für Büromanagement (m/w/d) in Starnberg

Die Volkshochschule StarnbergAmmersee e.V. ist das Weiterbildungszentrum der Stadt Starnberg und der Gemeinden Herrsching, Andechs, Berg, Feldafing, Pöcking, Seefeld und Tutzing. Mit mehr als 1.000 Kursen, Veranstaltungen und Webinaren in den Programmbereichen Gesellschaft, Beruf, Sprachen, Gesundheit, Kultur und Grundbildung erreicht sie jährlich rund 10.000 Teilnehmer*innen.

Beginn

01.09.2024

Umfang

39 Wochenstunden

Vergütung

nach TVAöD

Deine Aufgaben

- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung unserer Kurse
- Verwaltung und Betreuung unserer Kursteilnehmenden und Kursleitenden
- Büroorganisation, Bearbeitung der Korrespondenz, Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Durchführung von Sprachprüfungen

Dein Profil

- Spaß an Kommunikation und Organisation
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang am PC
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Bei Nicht-Muttersprachler*innen Deutschkenntnisse der Niveaustufe C1

Wir bieten dir

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem engagierten Team am Starnberger See
- Mitarbeiterrabatt
- Kostenlose Gesundheits- bzw. Fitnesskurse
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Bezahlung nach TVAöD
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss / MVG Ticket

Bewerbung an

Christine Loibl

Loibl@vhs-starnbergammersee.de

08151/97 312 35