

Die Volkshochschule StarnbergAmmersee sucht möglichst zum 1. September 2023 für die Geschäftsstelle in Herrsching:

Mitarbeiter*in Kundenservice und Organisation (m/w/d) in Teilzeit (28 Std.)

Die vhs 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 9.000 Teilnehmer*innen.

Ihr Aufgabenbereich

- Beratung und Anmeldung von Teilnehmer*innen
- Betreuung der freiberuflichen Dozentinnen und Dozenten
- Kursabwicklung und Pflege der Kursmanagementsoftware (Kufer SQL)
- Raumplanung, Schlüsselverwaltung, Vorbereiten der Seminarräume
- Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen der Teilnehmer*innen bei Integrationskursen
- Betreuung von Tests
- Erstellen von Flyern und Plakaten nach Vorlage
- Geschäftskorrespondenz und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Betreuung der vhs-Geschäftsstelle (feste Arbeitszeiten Mo-Fr Vormittag und Di ganztags)

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Berufserfahrung, idealerweise bei einem Bildungsträger oder in der Verwaltung
- Verlässliche, eigenständige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationskompetenz

- Freundliches und sicheres, kundenorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Programmen und Offenheit gegenüber digitalen Medien
- Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen und Aufgabenstellungen
- Englischkenntnisse mind. der Niveaustufe B1 (GER)
- Bei Nicht-Muttersprachler*innen Deutschkenntnisse der Niveaustufe C1 (GER)

Wir bieten

- Ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und kostenfreie Kurse zur Gesundheitsvorsorge
- Vergütung nach TVÖD mit allen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Leistungsvergütung (LOB) und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Fahrtkostenzuschuss bzw. MVV-Ticket/Deutschland-Ticket
- Ein motiviertes und engagiertes Team, in das wir Sie gerne aufnehmen

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer Gesamt-pdf-Datei an strolz@vhs-starnbergammersee.de

Ansprechpartnerin: Andrea Strolz

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

www.vhs-starnbergammersee.de