

Mit einem Jahresprogramm von rund 5.000 Veranstaltungen ist die volkshochschule stuttgart die größte in Baden-Württemberg und gehört zu den größten Volkshochschulen in Deutschland. Als öffentliche von der Landeshauptstadt Stuttgart geförderte Weiterbildungseinrichtung stellt sie ein breit gefächertes, auf die Stadt und die Bildungsbedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger bezogenes Bildungsangebot mit engen Verknüpfungen zu Kultur und Sozialem bereit. Die Kurse, Seminare, Lehrgänge, Einzelveranstaltungen und Veranstaltungsreihen in den Programmbereichen allgemeine und politische Bildung, kulturelle Bildung, Gesundheitsbildung, Sprachen (insbes. Deutsch als Fremdsprache/Integration), berufliche Fort- und Weiterbildung sowie Grundbildung und Schulabschlüsse werden jährlich von mehr als 200.000 Menschen besucht. Die Teilnehmenden können zwischen Präsenz- und Online-Kursen sowie hybriden Formaten wählen. Im Auftrag der Landeshauptstadt Stuttgart koordiniert die vhs das Kulturprogramm in ihrem zentralen Veranstaltungsgebäude TREFFPUNKT Rotebühlplatz in der Stuttgarter Stadtmitte. Außerdem ist die volkshochschule stuttgart Träger des größten Abendgymnasiums in Baden-Württemberg mit jährlich rund 400 Schülerinnen und Schülern. Die Angebote des Treffpunkt Kinder und der vhs ökostation sowie das große inklusive Angebot runden das Spektrum ab.

Für die Schule für Erwachsene suchen wir zum 01.04.2022 einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit (100%)

Als Sachbearbeiter/in der „Schule für Erwachsene“ sind Sie erste/erster Ansprechpartner/in für Interessent/innen, Teilnehmer/innen, Lehrerinnen/Lehrer, Dozentinnen/Dozenten, Kooperationspartner/innen sowohl des Abendgymnasiums als auch des Programmbereichs Grundbildung und schulische Qualifizierung. Darüber hinaus unterstützen Sie die Leiterin der Schule für Erwachsene in der Gesamtzuständigkeit für die beiden Arbeitsbereiche des Programmbereichs sowie als geschäftsführende Schulleiterin des Abendgymnasiums. Sie arbeiten daher sowohl am Abendgymnasium als auch im vhs-Zentrum Stuttgart-Ost.

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Information und Anmeldung: Erstanlaufstelle für Interessent/innen, Beratung telefonisch und persönlich, Datenerfassung und -pflege, Erstellung von Bescheinigungen
- allgemeine Sekretariatsarbeiten: Besucherempfang, Telefonate, Terminplanung und -überwachung, Korrespondenz, Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen, Protokollführung, Bücher- und Materialbestellung sowie deren Verwaltung und Ausgabe, Aktenverwaltung
- Sachbearbeitung: Stundenplanverwaltung, Verwaltung von Anwesenheitslisten, Bearbeitung von Anträgen für Familienkasse, Bafög und VVS
- Mitwirkung bei Prüfungen (Feststellungsprüfung, Abitur), Mitwirkung bei der Zeugniserstellung, Honoraranweisung
- Unterstützung bei Projekten der Leiterin der Schule für Erwachsene, der Programmbereichsleitung sowie der Pädagogischen Mitarbeiter/innen

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Anforderungs- und Qualifikationsprofil:

- kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in Organisation und Verwaltung oder entsprechende Ausbildung/Tätigkeit mit Berufserfahrung
- hohe Digitalaffinität und sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise (selbstständiges Verfassen von Texten nach Stichwortvorgaben)
- gute Kenntnisse im Rechnungswesen
- eine hohe Motivation sich in die Verwaltungssoftware der vhs (Kufer) und die vhs-cloud einzuarbeiten

Persönlich zeichnen Sie folgende Fähigkeiten aus:

- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- soziale Kompetenz, hohe Belastbarkeit und Geschick im Umgang mit den Teilnehmenden mit ungewöhnlichen Biographien
- hohe Bereitschaft zur kontinuierlichen Aneignung von Wissen im Bereich des digitalen Büromanagements
- Leistungsbereitschaft, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Flexibilität, um bei Arbeitsspitzen länger arbeiten zu können

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- ein kollegiales Team
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersversorgung
- außertarifliche Leistungen wie Jobticket und Fortbildungen im eigenen Haus
- einen Arbeitsplatz am vhs-Zentrum Ost, Ostendstr. 110, 70188 Stuttgart und am Abendgymnasium Hedwig-Dohm-Str. 1, 70191 Stuttgart, sowie die Möglichkeit verschiedene Tätigkeiten im Homeoffice zu erledigen

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der *Kennzahl 029/2021/VZO* bis zum 23.01.2021 an die volkshochschule stuttgart, Frau Christina Fischer, Fritz-Elsas-Str. 46/48, 70174 Stuttgart oder per E-Mail an: bewerbung@vhs-stuttgart.de. Bitte beachten Sie bei einer E-Mail-Bewerbung, dass wir nur vollständige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) im pdf-Format (maximal 3 Anlagen) bearbeiten können.