

## **Wir sind**

mit einem Jahresprogramm von rund 5.000 Veranstaltungen die größte Volkshochschule in Baden-Württemberg und gehören zu den größten Volkshochschulen in Deutschland. 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. Schon gewusst? Unsere Arbeitsgruppe rotebühl28 entwickelt Kurse von jungen Erwachsenen für junge Erwachsene. Die Arbeitsgruppe besteht aus jungen Mitarbeitenden und Auszubildenden und freut sich auf Verstärkung!

**Wir vergeben ganzjährig für eine jew. Dauer von mindestens 3 Monaten**

## **Praktikumsstellen (m/w/d) im Rahmen eines Pflichtpraktikums für die Studienrichtungen Public Management oder Erwachsenenbildung (z. B. Weiterbildungsmanagement)**

### **Ihre Aufgaben**

- Mitwirkung im Direktionsbüro, im Büro der Geschäftsbereichsleitung für Programmentwicklung und Digitales Lernen und/oder bei der Stabstelle Sozialraumorientiertes Bildungsmanagement / vhs in den Stadtbezirken
- Vor- und Nachbereitung von und Teilnahme an internen und externen Sitzungen sowie Veranstaltungen für Mitarbeitende, z. B. Konzeption Jahresauftaktveranstaltung, und für vhs-Kursteilnehmende, z. B. Digitaler Tag der offenen Tür
- Erstellung von Übersichten, Statistiken und Auswertungen, z. B. für die Kurs- und Veranstaltungsevaluation und das sozialraumorientierte Bildungsmanagement
- Vorbereitung von Anschreiben und Begrüßungen, z. B. Informationsmails über hochkarätig besetzte Veranstaltungen
- Teilnahme an internen Sitzungen und Mitarbeit in Arbeitsgruppen
- Unterstützung beim Büromanagement, z.B. Rechercheaufgaben, Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Kursverwaltung, z.B. Anlage der Kurse in der Kursverwaltungssoftware, Kommunikation mit den Kursteilnehmenden
- Pflege von Datenbanken
- Recherchearbeit zu Fördermöglichkeiten für sozialraumorientierte Angebote

### **Ihr Profil**

- Sie studieren Public Management, Politik- und Verwaltungswissenschaft, Erwachsenenbildung (z.B. Weiterbildungsmanagement) oder Ähnliches
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und Interesse am Umgang mit modernen Bürokommunikationstechniken  
Engagement, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen

- Nachweis über ein Pflichtpraktikum im Rahmen des Studiums

**Wir bieten**

- einen interessanten und vielseitigen Praktikumsplatz mitten in Stuttgart
- ein kollegiales Team

**Wir bitten**

- um Zusendung der aussagefähigen Bewerbung an die volkshochschule stuttgart e.V., Frau Christina Fischer, Fritz-Elsas-Str. 46-48, 70174 Stuttgart, E-Mail: [bewerbung@vhs-stuttgart.de](mailto:bewerbung@vhs-stuttgart.de)
- bei Rückfragen um Kontaktaufnahme mit Frau Fischer unter 0711 /1873-779