

Mit einem Jahresprogramm von rund 6.000 Veranstaltungen (140.000 Unterrichtsstunden), einem Umsatzvolumen von 16 Mio. Euro, 200 hauptberuflichen Mitarbeiter/innen und rund 1.200 freiberuflichen Dozent/innen ist die volkshochschule stuttgart eine der größten Volkshochschulen in Deutschland. In der Rechtsform eines eingetragenen Vereins mit einer an Kapitalgesellschaften angelehnten Vereinsstruktur stellt sie im Auftrag der Landeshauptstadt Stuttgart 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. Darüber hinaus koordiniert die volkshochschule das Kulturprogramm in ihrem zentralen Veranstaltungsgebäude TREFFPUNKT Rotebühlplatz in der Stuttgarter Stadtmitte, einem der größten Kultur- und Bildungszentren Deutschlands. Außerdem ist sie Trägerin des größten Abendgymnasiums in Baden-Württemberg mit jährlich rund 350 Schülerinnen und Schülern.

Das vhs-Zentrum Ost ist ein in Stuttgart-Ost gelegener Standort der volkshochschule stuttgart, in dem im Tagesbereich schwerpunktmäßig Kurse zum Erwerb eines Schulabschlusses über den 2. Bildungsweg sowie Projekte im Bereich Grundbildung durchgeführt werden. Für diesen Standort suchen wir ab sofort einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (50%)

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Mitwirkung bei der Organisation, Durchführung und Überwachung von Kursen, Projekten und Auftragsschulungen
- Betreuung von Kund/innen und Kursleitenden
- Unterstützung bei der Abwicklung der Projekte
- Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben (Telefon, Post, Email, Termine, Ablage, Abrechnung und Dokumentation, Bescheinigungen)
- Erfassung und Pflege der Daten im hausinternen Kursverwaltungssystem
- Betreuung des Veranstaltungsortes vhs-Zentrum Ost

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Anforderungs- und Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufspraxis von mindestens einem Jahr im Sekretariatsbereich
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit QM-zertifizierten Maßnahmen sind wünschenswert
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Rechnungswesen

Persönlich zeichnen Sie folgende Fähigkeiten aus:

- Strukturiertes und effizientes Arbeiten
- Erfahrungen im Kundenkontakt und Kundenorientierung
- Interkulturelle Kompetenzen

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

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Stelle ist zunächst befristet als Elternzeitvertretung.

Bitte richten Sie Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung und unter Angabe der *Kennzahl 023/2019/OK* bis zum 22.09.2019 an die volkshochschule stuttgart, Frau Karin Hummel, 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.