

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. 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 runden das Spektrum ab.

Für das Sachgebiet Veranstaltungskoordination im TREFFPUNKT Rotebühlplatz suchen wir zum 01.12.2021 einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Veranstaltungsorganisation in Vollzeit (100%)

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Mitwirkung bei der Steuerung des Kurs- und Veranstaltungsbetriebs
- Betreuung der Unterrichtsräume und das Bereitstellen der überwiegend digitalen Unterrichtsmedien
- Einweisung der Dozentinnen und Dozenten in die Handhabung der Unterrichtsmedien
- Materialverwaltung und Durchführung von kleineren Reparaturen
- Unterstützung/Zuarbeit der Sachgebietsleitung bei Einzelaufgaben

Idealerweise erfüllen Sie folgendes Anforderungs- und Qualifikationsprofil:

- gutes Deutsch in Wort und Schrift
- technisches Verständnis
- versierte Umgang mit digitalen Medien
- sicherer Umgang mit der EDV (MS-Office, Datenbanken, Web 2.0)
- Englisch-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Persönlich zeichnen Sie folgende Fähigkeiten aus:

- hohe Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
- interkulturelle Kompetenzen, Freundlichkeit und Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- einen Arbeitsplatz in der Stuttgarter City
- ein kollegiales Team
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- betriebliche Altersversorgung
- außertarifliche Leistungen wie Jobticket und Fortbildungen im eigenen Haus

Die Arbeitszeiten richten sich nach dem Kurs- und Veranstaltungszeiten der vhs stuttgart und sind i.d.R. von 07:30 bis 16:00 Uhr, bei Bedarf auch abends und an den Wochenenden.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 5 TVöD. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Bitte richten Sie Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung und unter Angabe der *Kennzahl 023/2021/VAK* bis zum 30.09.2021 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.