



Die Volkshochschule REGION Lüneburg ist eine kommunale Erwachsenenbildungseinrichtung unter dem Dach der gemeinnützigen Bildungs- und Kulturgesellschaft Landkreis und Hansestadt Lüneburg mbH. Im Team mit über 50 Beschäftigten und ca. 600 Dozent*innen gestalten wir ein breitgefächertes Weiterbildungsprogramm mit jährlich 70.000 Unterrichtseinheiten. Die Volkshochschule versteht sich als lebendiger Bildungsort des agilen Lernens.

Wir suchen ab sofort für den Kundenservice unbefristet in Teil- oder Vollzeit eine/n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Verwaltung mit Schwerpunkt Kurs- und Teilnehmeradministration

Ihre Aufgaben: Schwerpunkt Kurs- und Teilnehmeradministration:

- Verwaltung und Organisation des Kursangebots, einschließlich Kursanmeldungen und -absagen
- Betreuung der Teilnehmenden von der Anmeldung bis zum Kursabschluss
- Erfassung und Pflege von Teilnehmerdaten in den Verwaltungssystemen
- Erstellung und Verwaltung von Kursdokumentationen und Teilnehmerlisten
- Ansprechpartner*in für Teilnehmende und Dozenten in administrativen Belangen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Kursen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Kursunterlagen und Materialien
- Evaluation der Kundenzufriedenheit zur Qualitätssicherung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder gleichwertiger Abschluss
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in Büroorganisation, vorzugsweise in der Erwachsenenbildung
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale- und interkulturelle Kompetenz
- Kundenfreundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Präzises und verantwortungsvolles Arbeiten in einem strukturierten, selbstständigen Arbeitsstil
- Fließende Deutschkenntnisse erforderlich (mindestens C1), weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Von Vorteil: Erfahrung in Planung, Organisation und Verwaltung von Schulungen oder Events
- Von Vorteil: Erfahrung mit Learning Management Systemen / Lernplattformen / Clouds und dem Organisieren von online-Kursen mit Konferenzsystemen (wie Zoom oder MS Teams)

Wir bieten:

- Ein familienfreundliches Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Urlaubstagen im Jahr
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, die Bildungslandschaft im dynamischen Umfeld der VHS REGION Lüneburg zukunftsorientiert mitzugestalten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage im schönen Lüneburg mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Eine attraktive Vergütung nach Haustarifvertrag der VHS REGION Lüneburg
- Einen Nachlass von max. 500 € pauschal/pro Jahr für Kurse aus unserem laufenden VHS-Programm

Bewerbung:

Die VHS REGION Lüneburg begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität. Weitere Informationen zu unserer Bildungseinrichtung finden Sie unter: www.vhs.lueneburg.de. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins als pdf-Bewerbung an bewerbung@vhs.lueneburg.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Pauline Greinert unter Telefon 04131/1566-144 zur Verfügung.