

Stellenausschreibung

**Wir suchen: Eine Verwaltungskraft (m/w/d)
für die Programmschwerpunkte Sprachen und Kultur**

**an der vhs Main-Taunus-Kreis mit 75 % der tariflichen Arbeitszeit
nach Entgeltgruppe TVöD 6 (unbefristet)**

Ihre Aufgabe:

- Mitarbeit bei der Planung des Veranstaltungsprogramms in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Erfassen, Pflegen und Aktualisieren aller Kursdaten im Kursverwaltungssystem inkl. Raumvergabe
- Überwachung der Kursbelegung und Anmeldeschlüsse
- Persönliche und telefonische Beratung und Auskunft rund um die Kursplanung und -buchung
- Unterstützung der Kursleitungen in organisatorischen Belangen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung bzw. einschlägige Qualifikationen und Kompetenzen in Organisation und Verwaltung
- Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- ausgeprägte Kundenorientierung und Servicebereitschaft
- gute Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Ständige Lernbereitschaft
- Sicherer Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware
- Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz bei Abendveranstaltungen

Wir bieten: Eine interessante Aufgabe mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD in einem motivierten und serviceorientierten Team zzgl. leistungsbezogener Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge. Ein Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet, das auch in der Freizeit nutzbar ist. Die Stelle ist unbefristet und zum nächstmöglichen Termin zu besetzen.

Interesse? Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Darstellung Ihrer Motivation senden Sie bitte bis zum 15.12.2024 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@vhs-mtk.de.

Noch Fragen? Wenden Sie sich bitte an Dr. Gerrit Lungershausen, Tel.: 06192-9901 26

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Frauen und Männer haben bei uns die gleichen Chancen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.