

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, Deutsch und 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.

Die volkshochschule stuttgart sucht für die Schule für Erwachsene zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

### **in Teilzeit (50% / 19,5 Stunden)**

Die Abteilung Schule für Erwachsene (SfE) bietet ein breites Spektrum an Bildungsangeboten für Erwachsene, die ihre schulische Bildung nachholen oder verbessern möchten. Unsere Schwerpunkte liegen auf dem nachträglichen Erwerb von Schulabschlüssen, umfassenden Angeboten zur Grundbildung und der Unterstützung von Teilnehmenden in ihrer schulischen und persönlichen Weiterentwicklung. Zum Angebot gehören zwei staatlich anerkannte Ersatzschulformen (Abendgymnasium und VABO). Mit einem engagierten und interdisziplinären Team schaffen wir an zwei Außenstandorten eine lernfördernde Atmosphäre, die von Offenheit, Vielfalt und gegenseitigem Respekt geprägt ist. Unsere Teilnehmenden profitieren von einer praxisnahen und zielorientierten Lernumgebung, die auf ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Als Sachbearbeiter\*in der „Schule für Erwachsene“ sind Sie erste/erster Ansprechpartner\*in für Interessent\*innen, Teilnehmer\*innen, Dozierende und Kooperationspartner\*innen im Sekretariatsteam des Programmbereichs Grundbildung und schulische Qualifizierung am Standort vhs-Zentrum Stuttgart-Ost.

#### **Ihre zukünftigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten:**

- Information und Anmeldung: Als Erstanlaufstelle für Interessent\*innen beraten Sie telefonisch und persönlich, erfassen und pflegen Daten und erstellen Bescheinigungen.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Sie empfangen Besucher\*innen, führen Telefonate, planen und überwachen Termine, korrespondieren, bereiten Besprechungen vor und betreuen diese, führen Protokoll, bestellen Bücher und Material und verwalten sowie geben diese aus, verwalten Akten.
- Sachbearbeitung: Sie verwalten Stundenpläne, Anwesenheitslisten und bearbeiten Anträge für Familienkasse, Bafög und VVS sowie Honoraranweisungen.
- Schulische Abläufe: Sie koordinieren Vertretungspläne, unterstützen bei der Erstellung von Halbjahresinformationen und Schulbescheinigungen und halten Kontakt zur Meldestelle.
- Im Rahmen von Projekten unterstützen Sie die Pädagogische Leiterin und den Arbeitsbereich Grundbildung und Schulische Qualifizierung (GBSQ) bei projektbezogenen Aufgaben.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung und Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder in Organisation und Verwaltung oder eine entsprechende Ausbildung/Tätigkeit mit Berufserfahrung.
- Eine hohe Digitalaffinität und sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte zeichnen Sie aus.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise und können selbstständig Texte nach Stichwortvorgaben verfassen.
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen bringen Sie ebenfalls mit.

- Sie sind hoch motiviert, sich in die Verwaltungssoftware der vhs (Kufer) und die vhs-cloud einzuarbeiten.

#### **Ihre persönlichen Kompetenzen:**

- Sie verfügen über Teamfähigkeit und Organisationstalent sowie ausgeprägte interkulturelle Kompetenz.
- Eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Soziale Kompetenz, hohe Belastbarkeit und Geschick im Umgang mit Teilnehmenden mit ungewöhnlichen Biographien bringen Sie mit.
- Sie haben eine hohe Bereitschaft zur kontinuierlichen Aneignung von Wissen im Bereich des digitalen Büromanagements.
- Leistungsbereitschaft, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich.
- Flexibilität, um bei Arbeitsspitzen länger arbeiten zu können, ist für Sie kein Problem.
- Sie sehen Fortbildungen als Chance zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und nehmen gerne daran teil.
- Ihre hohe digitale Affinität ermöglicht es Ihnen, sich mühelos in neuen digitalen Umgebungen zurechtzufinden und ihr Interesse an KI rundet ihr Profil ab.

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- Freuen Sie sich auf eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit, die Ihr berufliches Leben bereichert.
- Genießen Sie die Zusammenarbeit in einem kollegialen Team, das Sie unterstützt und inspiriert.
- Profitieren Sie von der guten Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Im Schulbetrieb sind Sie zumeist vor Ort tätig. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit bestimmte Aufgaben im Home Office zu bearbeiten.
- Durch eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksamen Leistungen sind Sie bestens abgesichert.
- Nutzen Sie das kostenfreie Deutschlandticket für den ÖPNV.
- Entdecken Sie unser vielfältiges Fortbildungsangebot direkt im eigenen Haus.
- Freuen Sie sich über ein Jahresguthaben von 660 EUR, das Sie nach Ihren persönlichen Interessen für Kurse aus dem Programm der vhs stuttgart nutzen können.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Stelle ist zunächst befristet bis 30.09.2026.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) bis zum **19.01.2025** unter Angabe der *Kennzahl 036/2024/SFE* über unser **Online-Bewerbungsportal:** <https://www.mein-check-in.de/vhs-stuttgart/>