

**Die Vhs Eichenau e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**Verwaltungskraft (m/w/d)**

**Teilzeit (11 Wochenstunden / Mo, Di, Do Vormittag)**

**Ihre Aufgaben**

- Kundenservice
- Betreuung von Dozent\*innen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten und Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Programmerstellung, Anzeigenakquise
- Betreuung der Räume und Büroausstattung

**Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im kaufmännischen und/oder verwaltungstechnischen Bereich
- Sichere PC-Kenntnisse und Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS-Office)
- Serviceorientierung
- Engagement, Organisationsgeschick, Kontaktfreudigkeit, selbstständiges Arbeiten, Teamgeist
- Bereitschaft längere Urlaubszeiten ausschließlich in den Schulferien zu nehmen
- Wünschenswert: Kenntnis der lokalen und regionalen Gegebenheiten

**Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Ein kollegiales und motiviertes Team
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Neue Impulse und interessante Kontakte

**Bewerbungen bis spätestens 17. Oktober 2021 ausschließlich in pdf-Form an:**

**[leitung@vhs-eichenau.de](mailto:leitung@vhs-eichenau.de)**