

Die Vhs Eichenau e.V. sucht zum 1. Oktober 2021

Verwaltungskraft (m/w/d)

Auf 450 Euro Basis (11 Wochenstunden)

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 zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeiten (Veranstaltungsbetreuungen sowie kurzfristige Erreichbarkeit im Fall von unerwarteten Problemen vor Ort), Bewerbungen aus Eichenau bzw. dem näheren Umkreis werden daher bevorzugt
- Bereitschaft längere Urlaubszeiten ausschließlich in den Schulferien zu nehmen

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 18. Juli 2021 in elektronischer Form an:

leitung@vhs-eichenau.de