

Mit einem Jahresprogramm von rund 6.000 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 (insbes. Deutsch als Fremdsprache/Integration), berufliche Fort- und Weiterbildung sowie Grundbildung und Schulabschlüsse werden jährlich von mehr als 200.000 Menschen besucht. Im Auftrag der Landeshauptstadt Stuttgart koordiniert die vhs das Kulturprogramm in ihrem zentralen Veranstaltungsgebäude TREFFPUNKT Rotebühlplatz in der Stuttgarter Stadtmitte. Außerdem ist die volkshochschule stuttgart Träger des größten Abendgymnasiums in Baden-Württemberg mit jährlich rund 400 Schülerinnen und Schülern. Die Angebote des Treffpunkt Kinder und der vhs ökostation runden das Spektrum ab.

Der Fachbereich „Deutsch und Integration“ ist mit rund 30.000 Unterrichtseinheiten pro Semester der größte Anbieter an Integrations- und Deutschkursen in der Stadt Stuttgart. Das umfassende Angebot reicht von Alphabetisierungskursen bis zu den Kursen auf muttersprachähnlichem Niveau. Zudem bietet die volkshochschule stuttgart als lizenziertes Prüfungszentrum das ganze Spektrum an Prüfungen und Tests auf unterschiedlichen Stufen des „gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“, von A1 bis C2 an.

Zur Unterstützung des Teams **Deutsch und Integration** suchen wir ab sofort eine/n qualifizierte/n

## **Sachbearbeiter/in**

in Vollzeit (100%)

### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Büroorganisation/Allgemeine Korrespondenz
- Erfassung der Kursdaten im Haussystem
- Mitwirkung bei der Betreuung von Veranstaltungen, Unterrichtsräumen und Projekten
- Erstellen von Kursempfehlungen und Teilnahmebescheinigungen in den Kursen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Freigabe von Honoraren an Kursleitende
- Organisation und Abrechnung von Prüfungen
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und Abrechnung von Kursen
- Aktenpflege in den Integrationskursen
- Bestellung und Verwaltung von Unterrichtsmaterialien (Korrespondenz mit Verlagen)
- Information und organisatorische Beratung von Teilnehmenden/persönliche und telefonische Sprechzeiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und der Auswertung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Betreuung von Praktikant/innen und FÖJ-lern

### **Folgende Qualifikationen sollten Sie mitbringen:**

- kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufspraxis von mindestens einem Jahr im Sekretariatsbereich
- strukturiertes, genaues und selbstständiges Arbeiten, hohes Organisationsvermögen
- Erfahrungen im Kundenkontakt und im Umgang mit fremden Kulturen
- gute Englischkenntnisse sowie Kenntnisse in mindestens einer weiteren Fremdsprache
- Kenntnisse im Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS Office)
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

Wir bieten einen vielseitigen Arbeitsplatz in der Stuttgarter City, ein kollegiales Team, gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie außertarifliche Leistungen wie betriebliche Altersversorgung, Jobticket und Fortbildungen im eigenen Haus.

Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller tarifrechtlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der *Kennzahl 009/2018/OK* bis zum 20.03.2018 an die Volkshochschule stuttgart, Fritz-Elsas-Str. 46/48, 70174 Stuttgart, E-Mail: [bewerbung@vhs-stuttgart.de](mailto:bewerbung@vhs-stuttgart.de)