

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.

Die vhs stuttgart sucht für den **Programmbereich Allgemeinbildung und Wissenschaft** zum baldmöglichsten Termin eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Büroorganisation/Allgemeine Korrespondenz
- Erfassung der Kursdaten im Haussystem
- Bestellung und Verwaltung der Unterrichtsmaterialien
- Information und organisatorische Beratung von Kursleitenden sowie Interessierten und Teilnehmenden
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Überwachung der Abläufe des Fachbereichs
- 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
- 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 oder Verwaltungsausbildung zur Bürokauffrau
- Berufspraxis von mindestens drei Jahren im Sekretariatsbereich
- Gute Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache
- Strukturiertes, genaues und selbstständiges Arbeiten, hohes Organisationsvermögen
- Erfahrungen im Kundenkontakt
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS Office)
- Kenntnisse im Rechnungswesen

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 010/2018/OK* bis zum 20.03.2018 an die volkshochschule stuttgart, Fritz-Elsas-Str. 46/48, 70174 Stuttgart, E-Mail: bewerbung@vhs-stuttgart.de