



Die Volkshochschule Wasserburg a. Inn e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit 25 Std/Woche

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

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Kundenberatung mit An- und Abmeldungen (Parteiverkehr, Telefondienst)
- Raummanagement und Kursbetreuung
- Koordination von Kursen und Veranstaltungen in Abstimmung mit den Fachbereichsleitungen
- Betreuung der Dozent:innen in organisatorischen Fragen
- Aufgaben im Zahlungsverkehr, insbesondere bezgl. Teilnehmergebühren und Honorare
- Abwicklung von Sprachprüfungen
- Mitarbeit im Berichtswesen von Drittmittelprojekten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im kundenorientierten Verwaltungsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und allgemeine digitale Kompetenzen sowie Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Deutschkenntnisse auf C1 Niveau
- gute Englischkenntnisse
- Kontaktfreudigkeit, Weltoffenheit und interkulturelle Kompetenz
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten auch in Stresssituationen
- Teamfähigkeit und hohe Kommunikationskompetenz

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD), Entgeltgruppe 6, einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche und vielseitige Arbeitsfelder in einem kleinen engagierten Team
- Möglichkeit an der Weiterentwicklung der Volkshochschule aktiv mitzuwirken

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Geschäftsleitung  
postalisch: Dr. Agnes Matrai, Bewerbung, vhs Wasserburg am Inn, Salzburger Str. 19, 83512  
Wasserburg am Inn oder per Mail: [amatrai@vhs-wasserburg.de](mailto:amatrai@vhs-wasserburg.de)