



Volkshochschule Chiemsee e.V.
Sitz: Prien a. Chiemsee

**Die vhs Chiemsee e.V. sucht baldmöglichst eine*n
Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit
oder in Teilzeit (34 Stunden)**

Als gemeinnützige Einrichtung organisiert die vhs Chiemsee e.V. mit Sitz in Prien Angebote der Erwachsenenbildung in den Programmbereichen Gesellschaft, Beruf und persönliche Kompetenz, Sprachen, Gesundheit, Kultur und Junge vhs.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Persönliche und telefonische Beratung und Anmeldung von Teilnehmer*innen
- Betreuung von Kursteilnehmern und Dozenten
- Kursabwicklung mit Zahlungsverkehr von Teilnehmergebühren und Dozenten honoraren
- Pflege der Dozenten- und Teilnehmerdatenbank
- Allgemeine administrative Tätigkeiten sowie Geschäftskorrespondenz
- Mitarbeit an der vhs-Homepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung / Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Selbstständiges und genaues Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit
- Sichere EDV-Kenntnisse in MS Office-Programmen und Erfahrung mit Datenbanken
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kollegiale Atmosphäre in einem kleinen und motivierten Team
- Leistungsbezogene Vergütung nach TVÖD und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in einem gesamten PDF-Dokument an vhs Chiemsee e.V.,

Mail: schumacher@vhs-prien.de