

**Die Volkshochschule Südliche Bergstraße e.V. sucht zum 1. Juli 2024 eine Verstärkung (m/w/d) für die Geschäftsstelle Wiesloch in Teilzeit (50%).**

**Wesentliche Aufgaben:**

- Sekretariatsaufgaben
- Kursmanagement
- Beratung von Kunden
- Öffentlichkeitsarbeit

**Wir erwarten von Ihnen:**

- einen kaufmännischen Ausbildungsabschluss und eine mehrjährige berufliche Erfahrung im Bereich Organisation mit Kundenbetreuung
- gutes Deutsch in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- vorteilhaft wären Kenntnisse in der vhs-Verwaltungssoftware KuferSQL
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
- Serviceorientierung
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten im Team

**Unser Angebot:**

- eine verantwortliche und abwechslungsreiche Aufgabe
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen Team

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller tariflichen Voraussetzungen nach TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden pro Woche.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. Annette Feuchter Tel. 06222/9296-20 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis 31. März 2024 an Dr. Annette Feuchter, Leitung vhs Südliche Bergstraße e.V., Ringstraße 1, 69168 Wiesloch. Email: [feuchter@vhs-sb.de](mailto:feuchter@vhs-sb.de)