

Bei der Volkshochschule Wittlich-Stadt und Land e.V. ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter (m/w)

neu zu besetzen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 30 Stunden/Woche.

Unter dem Vorbehalt von Änderungen umfasst die zu besetzende Stelle im Wesentlichen folgende Aufgaben und Funktionen:

- Kurs-/Seminarverwaltung
- Abrechnung der Teilnehmergebühren/Kursleiter-Honorare
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen
- Stammdatenpflege
- Pflege und Aktualisierung der VHS Webseite

Wir erwarten:

- Beschäftigte mit abgeschlossener Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossene 1. Angestelltenprüfung, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Ausbildung
- vertiefte Kenntnisse im Umgang mit dem PC und den Microsoft Office-Programmen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisations- und Kommunikationsgeschick

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 5. Die Volkshochschule Wittlich-Stadt und Land e.V. fördert die Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Menschen mit einer Schwerbehinderung sind erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen erbeten wir bis zum 07.12.2018 an die

Verbandsgemeindeverwaltung Wittlich-Land
Fachbereich 1 – Zentrale Dienste
-Personalangelegenheiten-
Kurfürstenstraße 1
54516 Wittlich

Nähere Auskünfte erhalten Sie beim Personalamt der Verbandsgemeindeverwaltung Wittlich-Land, Herrn Hartmut Kranz, Tel.-Nr.: 06571-107-146,
Email: hartmut.kranz@vg-wittlich-land.de.