

## Wir suchen Sie als **Verwaltungskraft (m/w/d)** (20 Wochenstunden, EG 5 TVöD)

Befristet auf zwei Jahre

Die VHS Bad Bramstedt ist seit über 50 Jahren Bildungsanbieter für Bad Bramstedt und das Umland. Sie ist als Verein organisiert. Lebenslanges Lernen haben wir uns auf die Fahnen geschrieben. Neben den Kursen für Bürger und Bürgerinnen bieten wir auch Deutschkurse für Zugewanderte und Ferienkurse für Kinder und Jugendliche an.

Als Verwaltungskraft sind Sie für die Verwaltung unserer Kurse zuständig und arbeiten in einem kleinen Team.

### **Sie erwartet:**

- Kursverwaltung und Teilnehmendenverwaltung über unsere Verwaltungssoftware
- Überwachung der Zahlungseingänge und des Mahnwesens
- Pflege der Homepage und der Verwaltungssoftware
- Unterstützung bei der Programmplanung
- Bearbeitung der Mitgliederverwaltung des Vereins
- Betreuung und Unterstützung des Kursbetriebs, nach Absprache auch in den Abendstunden und am Wochenende

### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Kundenorientierung
- Gute soziale Kompetenz
- Gute Kenntnisse von MS Office
- Beherrschung der deutschen Sprache perfekt in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben bei einer Bildungseinrichtung
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- 20 Wochenstunden

- Befristet auf zwei Jahre
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD
- Kollegiale Zusammenarbeit

**Der Dienort des\*der Stelleninhaber\*in ist Bad Bramstedt.**

Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, aktuelles Zeugnis) in einer Datei im PDF-Format bis zum 24.02.2023 an [koefer@vhs-badbramstedt.de](mailto:koefer@vhs-badbramstedt.de).

Bad Bramstedt, 07.02.2023