

Für  
**Schreibtischtäter**



**Landkreisheger**



**Mein Job. Für hier. Für alle.**

## **Vhs-g1/2025 – Sachbearbeiter (w/m/d) (50 %)**

in unserer Geschäftsstelle der Volkshochschule im Alb-Donau-Kreis e. V.

### **Arbeiten Sie mit uns für Bildung im Alb-Donau-Kreis – an der Volkshochschule!**

Sie lieben die Arbeit mit Menschen, sind gut organisiert und möchten Bildung aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil der Volkshochschule im Alb-Donau-Kreis e.V. und unterstützen Sie uns in der Geschäftsstelle in einem abwechslungsreichen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld!

Mehr Informationen finden Sie unter [www.vhs-g.de](http://www.vhs-g.de).

Die Teilzeitstelle soll zum 1. Januar 2026 mit 50 % besetzt werden.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Sie sind verantwortlich für die organisatorische Koordination des Kursangebots – von der Kurseingabe über die Verwaltung der Teilnehmenden bis hin zur Betreuung der Dozentinnen und Dozenten.
- Sie arbeiten mit unserer internen vhs Datenbank-Software.
- Sie beraten Teilnehmerinnen und Teilnehmer telefonisch und nehmen Anmeldungen entgegen.
- Sie sind für die Abrechnung der Kurse verantwortlich.
- Sie wirken bei der Planung des Veranstaltungsangebots mit.
- Sie unterstützen den Bereich Marketing, insbesondere durch die Betreuung unseres Instagram-Kanals.
- Sie unterstützen die Leitung bei Sitzungsvorbereitungen und erstellen Protokolle.
- Sie arbeiten eng mit den vierzehn Außenstellen in den Mitgliedsgemeinden zusammen.
- Sie übernehmen weitere organisatorische Aufgaben.

### **Das bringen Sie mit:**

- Sie haben die Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit, bringen aber auch gerne Ihre kooperative Art in ein Team ein.
- Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude, Sie kommunizieren offen und überzeugen mit Ihrer Art.
- Sie sind mit gängigen EDV-Verfahren vertraut und freuen sich darauf neue Programmanwendungen kennenzulernen.
- Hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus, auch in anspruchsvollen Situationen.
- Ihr Organisationstalent sowie Ihre kreative, strategische und konzeptionelle Denkweise setzen Sie gekonnt in Ihrer Arbeit ein.
- Idealerweise arbeiten Sie an den Vormittagen.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Auf eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD.
- Eine sinnstiftende Aufgabe mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, die Ihnen die Möglichkeit bietet, in verschiedenen Bereichen Verantwortung zu übernehmen.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, unterstützt durch ein kollegiales und wertschätzendes Team, das Sie bei Ihrem Einstieg begleitet.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Beruf und Privatleben gut miteinander zu vereinbaren, ergänzt durch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Ein breites Angebot an Benefits, darunter ein Zuschuss zum Fahrradkauf, Zugang zu exklusiven Mitarbeiter Vorteilen über Corporate Benefits sowie vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden fördert.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **3. Oktober 2025**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Frau Dagmar Eiermann, Verwaltungsleitung der vhs-g – 0731 185-1234.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.