

Sachbearbeiter (w/m/d) für die Geschäftsstelle in Teilzeit gesucht (50%)

Sie lieben die Arbeit mit Menschen, sind gut organisiert und möchten Bildung aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil der Volkshochschule Buchen und unterstützen uns in der Geschäftsstelle in einem abwechslungsreichen und sinnstiftenden Arbeitsumfeld!

Ihre Aufgaben bei uns:

Sie sind verantwortlich für die Betreuung der Integrationskurse – von der Kurseingabe über die Verwaltung der Teilnehmenden bis zur Betreuung von Lehrkräften.

Sie beraten Interessenten und Teilnehmende und übernehmen weitere Aufgaben wie Prüfungsanmeldungen und die Prüfungsdurchführung im Deutschbereich.

Das bringen Sie mit:

Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation.

Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit, bringen aber auch Ihre kooperative Art in ein Team ein. Auch in anspruchsvollen Situationen behalten Sie den Überblick.

Der Umgang mit Menschen aus allen Kulturkreisen bereitet Ihnen Freude. Grundkenntnisse in Englisch und weiteren Fremdsprachen sind von Vorteil. Sie sind mit gängigen EDV-Verfahren vertraut und offen dafür, neue Programmanwendungen kennenzulernen.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD und betriebliche Zusatzversicherung zur Rente. Sie bekommen eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, unterstützt durch ein kollegiales und wertschätzendes Team, das Sie bei Ihrem Einstieg begleitet.

Flexible Arbeitszeiten, ergänzt durch die Möglichkeit von Home-Office, soweit es der Dienst erlaubt. Vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **20. Oktober 2025**. Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihr Kontakt zu uns:

Swetlana Jahraus, vhs-Leitung

Telefon: 06281 55793-0

Mail: jahraus@vhs-buchen.de, www.vhs-buchen.de