

Die Volkshochschule Mainz sucht für die Abteilung Fremdsprachen zum nächstmöglichen Termin eine/-n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit: 20 Wochenstunden, befristet für ein Jahr

Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariat (Posteingang, Postausgang, Schriftverkehr, Terminverwaltung, Ablage)
- Persönliche, schriftliche und telefonische Beratung und Betreuung von Kunden und Kundinnen
- Anlegen und Pflegen der Stammdaten inklusive Raumbelugung gem. Planungsvorgaben
- Versand der Lehraufträge, Überwachung der Rückläufe
- Organisatorische Abwicklung aller Kurse im Verantwortungsbereich

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsangestellte/-r
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sichere Beherrschung relevanter EDV-Software
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Konfliktfähigkeit
- zuvorkommende, kundenorientierte Umgangsformen
- Sensibilität im Umgang mit Teilnehmenden unterschiedlicher kultureller Herkunft
- Englischkenntnisse, vorwiegend für die mündliche Kommunikation, aber auch für die Beantwortung von E-Mails
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der effizienten Umsetzung der Arbeitsabläufe

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA) bis zur Entgeltgruppe 6.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 19. Dezember 2022 per E-Mail an:

Volkshochschule Mainz
E-Mail: vhs@vhs-mainz.de