

Stellenausschreibung der Mittelsächsischen Kultur gGmbH

Stelle:	Verwaltungsmitarbeiter Volkshochschule Mittelsachsen (m/w), befristet bis 31.08.2019
Umfang der Beschäftigung:	24 Stunden/Woche
Vergütung:	in Anlehnung an EG 5 TVöD-VKA
Besetzung:	ab 01.09.2017
Arbeitsort:	alle Einrichtungen der Volkshochschule der Mittelsächsischen Kultur gGmbH, 1. Tätigkeitsstätte Mittweida
Die Volkshochschule:	<p>Zurzeit organisieren 10 angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jedes Semester über 450 offen ausgeschriebene Kurse und Veranstaltungen in den Themenbereichen Gesellschaft, Sprachen, Kultur, Gesundheit und Beruf, die von zahlreichen neben- und freiberuflichen Kursleiterinnen und Kursleitern geleitet werden.</p> <p>Die Volkshochschule unterhält drei Geschäftsstellen in Döbeln, Freiberg und Mittweida, um die Angebote regional betreuen zu können.</p>
Aufgabengebiet:	<p><u>Information und Service</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Information und Beratung über die Angebote und Dienstleistungen der VHS einschließlich Anmeldung• Unterstützung und Hilfen für die Kursleiter in organisatorischen, technischen und Verwaltungsfragen• Betreuung und Unterstützung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in verwaltungstechnischen, organisatorischen und anderen Fragen im Zusammenhang mit dem Besuch der VHS• Erledigung von Postein- und -ausgang sowie Schriftverkehr, Kopierarbeiten, Schriftgutverwaltung• Führung, Erstellung, Verteilung von Beratungsprotokollen <p><u>Veranstaltungs- und Maßnahmeorganisation</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Anfertigung und Kontrolle aller Veranstaltungsunterlagen einschließlich Kursleiterunterlagen• organisatorisch-technische Veranstaltungsbetreuung einschließlich Raum- und Ausstattungsorganisation

- Abrechnungskontrolle
- Materialbeschaffung, Inventarverwaltung

Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

- Mitwirkung bei der Erstellung und Redaktion des Arbeitsprogrammes (Kursprogrammheft)
- Mitwirkung bei Marketingmaßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit

Anforderungen/Voraussetzungen:

- Berufsabschluss als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder gleichwertiger Abschluss
- sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in Microsoft Word sowie gute Kenntnisse im Umgang mit Outlook und Excel
- sicheres, freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit, Sorgfalt, und Umsicht, auch bei hohem Arbeitsanfall
- Organisationsvermögen
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Fortbildung
- **Führerschein und eigener Pkw**

wir bieten:

- Arbeitnehmerfreundliche Gleitarbeitszeit
- betriebliche Altersvorsorge

Aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Berufsabschlüssen und evtl. Referenzen an:

Mittelsächsische Kultur gGmbH
Personalleiterin
Brückenstr. 3
09599 Freiberg

Bewerbungsschluss:

14.07.2017