

Die Volkshochschule Gröbenzell e. V. bietet mit einem Jahresprogramm von circa 1.000 Veranstaltungen, sieben hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und rund 350 freiberuflich tätigen Kursleiter*innen ein breitgefächertes, hochwertiges Bildungsangebot vor Ort.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und serviceorientierte Assistenz der Verwaltung (m/w/d) auf Minijob-Basis für 6-8 Stunden pro Woche.

Assistenz (m/w/d) in der Verwaltung auf Minijob-Basis

Ihre Kernaufgaben

- Unterstützung bei allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Kursen
- Ansprechpartner*in für Teilnehmende und Dozierende

Das bringen Sie mit

- Erfahrung im Verwaltungsbereich
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Tools, Kufer von Vorteil)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenzen
- Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen

- ein engagiertes Team mit einem offenen, freundlichen Arbeitsklima
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute öffentliche Anbindung

Die vhs Gröbenzell begrüßt Bewerbungen unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung oder geschlechtlicher Identität.

Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 31.03.2025 unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an die Volkshochschule Gröbenzell z.Hd. Frau Christine Kämmerling, Rathausstr. 1, 82194 Gröbenzell, bevorzugt per Mail an kaemmerling@vhs-groebenzell.de. Bitte beachten Sie bei der E-Mail-Bewerbung, dass wir nur vollständige Bewerbungen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) im pdf-Format berücksichtigen können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!