



Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Verwaltung

vhs Aschaffenburg – gemeinsam Bildung gestalten

Die **Volkshochschule Aschaffenburg** ist eine bedeutende Bildungseinrichtung in der Region Bayerischer Untermain. Mit einem vielseitigen Angebot, das von Sprach- und Gesundheitskursen über kulturelle und gesellschafts-politische Themen bis hin zu Integrationskursen reicht, setzt sie Impulse für lebenslanges Lernen.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine motivierte und serviceorientierte Verwaltungskraft (w/m/d) in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden**. Wenn Sie mit Organisationstalent und Leidenschaft dabei helfen möchten, die vhs Aschaffenburg weiterhin als zentrale Anlaufstelle für Bildung und Begegnung zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Die Vergütung erfolgt bis zur **Entgeltgruppe 6 TVöD**.

Ihre Aufgaben – vielseitig und serviceorientiert:

- persönliche und telefonische Beratung der Teilnehmer*innen zu Kursangeboten und allgemeinen Anliegen sowohl im Servicebüro der vhs Luitpoldstraße als auch im Zentrum für Integration und Grundbildung
- Unterstützung und Betreuung von Teilnehmer*innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen
- Mitarbeit bei der Betreuung und Unterstützung der Kursleitenden in einem spezifischen Programmbereich
- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und organisatorischer Querschnittsaufgaben und Verbuchen von Auszügen und Überweisungen

Das bringen Sie mit – Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement

Wir erwarten weiterhin:

- selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- interkulturelle Kompetenz und Beratungskompetenz
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1-Niveau; Englisch- und weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office und weiteren digitalen Tools, OK FIS und Kufer Kenntnisse von Vorteil
- freundliches Auftreten, Kundenorientierung und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- ein motiviertes Team und ein offenes Arbeitsklima
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- gute Work-Life-Balance durch attraktive Arbeitszeiten
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote als Bestandteil unserer Personalpolitik
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- Vermögenswirksame Leistungen
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr sowie gute Parkmöglichkeiten
- Ferienbetreuung für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.



STADT ASCHAFFENBURG

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Verwaltung

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Frau Katja Fröhlich
Tel. 06021/38688 70
Volkshochschule

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse
- Nachweis über Ihren Führerschein

Bitte bewerben Sie sich bis zum **09.02.2025** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg