



jobs bei der vhs

Seit 1921 übernehmen wir nach dem Motto „Bildung für alle!“ die kommunale Aufgabe öffentlicher Weiterbildung. Aktuell führen wir mit über 70 festangestellten Mitarbeitenden sowie 500 freiberuflich Lehrenden pro Jahr rund 120.000 Unterrichtsstunden bei 35.000 Teilnahmen durch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Fachbereichsassistent/in Sprachen (w/m/d)

Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche)

Worum Sie sich bei uns kümmern würden:

- Assistierende und verwaltende Zuarbeit für die Fachbereichsleitung in allen Vorgängen des Programmbereichs
- Vor- und Nachbereitung der DaZ-Prüfungen (Deutsch als Zweitsprache)
- Kursorganisation: Führen der Unterlagen, organisatorische Einweisung, Erstellung von Honorarverträgen, Honorarabrechnungen, Kooperation, Absprachen und Terminplanung
- Veranstaltungsvorbereitung, -organisation und -evaluation, Protokolle, allgemeiner Schriftverkehr
- Materialbeschaffung und -bereitstellung für den Fachbereich
- Raumplanung, Ressourcenmanagement
- Kooperation mit den weiteren Fachbereichen und der Anmeldung der vhs

Was Sie mitbringen sollten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), Kufer/SQL Kenntnisse wünschenswert
- Ausgeprägte Organisations- und Verwaltungsfähigkeit

- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, Englisch von Vorteil
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Abenden bzw. Spätnachmittagen
- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Dozent*innen und Teilnehmer*innen

Worauf Sie sich freuen könnten:

- Freundliche Kolleginnen und Kollegen
- Das spannende Umfeld einer Bildungseinrichtung, die sich ständig weiterentwickelt und neuen Ideen offen gegenübersteht
- Ermäßigtes JobTicket für das gesamte RMV-Gebiet
- Ermäßigte Mitgliedschaft im Fitnessstudio
- Kostenfreie Teilnahme an unseren Bildungsangeboten
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (Entgeltgruppe 8)
- Sie erwartet ein lebendiges, kreatives und interkulturelles Arbeitsfeld mit viel Kundenkontakt

Die Stelle ist längstens auf ein Jahr befristet – mit Aussicht auf eine unbefristete Tätigkeit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer und kultureller Herkunft, sexueller Orientierung, Alter und Religion. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen, jedoch selbstverständlich die Regelung der Datenschutzbestimmungen einhalten und Ihre Daten nicht an Dritte weitergeben.

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis 10.06.2022 (Eingang).

per Post an: vhs Wiesbaden e.V., z. Hd. Dr. Stephanie Dreyfürst, Alcide-de-Gasperi-Str. 4, 65197 Wiesbaden
oder per Mail an: bewerbung@vhs-wiesbaden.de

Bei Rückfragen sprechen Sie bitte mit Frau Dagmar Wenzel, Programmbereichsleiterin DaZ, Telefon 0611/9889-148.