

Die vhs Aalen ist die größte Einrichtung der Erwachsenenbildung in Aalen. Sie führt ca. 30.000 Unterrichtsstunden im Jahr durch. Zu ihren über 700 Veranstaltungen kommen 9.000 Teilnehmende.

Wir suchen ab 01. März 2023 oder später

Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Verwaltung, Teilzeit 65%

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Mitarbeit in der Buchhaltung
- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in allen Bereichen der vhs
- Kundenbetreuung, telefonisch und digital
- Rechnungsstellung
- Kursverwaltung in der Datenbank

Für diese Tätigkeit bringen Sie mit:

- Hohe Organisationskompetenz und Teamfähigkeit
- Detailorientierung und Sorgfalt
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Kund:innen
- Gutes Zahlenverständnis und analytische Begabung
- Interkulturelle Offenheit

Eine abgeschlossene relevante Berufsausbildung und aktuelle Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich werden ebenso vorausgesetzt wie sehr gute Kenntnisse von MS Office und Lexware. Eine Weiterbildung als Finanzfachkraft und Erfahrung in der Debitorenbuchhaltung mit Mahnwesen ist von Vorteil.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein motiviertes Team
- Ein gutes Betriebsklima
- Kontinuierliche kostenlose Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung
- Einen Arbeitsplatz mitten in der Stadt und Zuschüsse zu öffentlichen Verkehrsmitteln
- Bezahlung nach TVöD, Entgeltgruppe 6

Bewerbungsschluss ist der 02. Dezember 2022.

Vorstellungsgespräche sind für den 07. Dezember 2022 geplant. Wenn Sie bis dahin nicht von uns gehört haben, war Ihre Bewerbung leider ohne Erfolg.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail (pdf-Datei) an: personal@vhs-aalen.de

Auskünfte erteilt:

Frau Manuela Janus, Personal, Tel. 07361 9583-23
Volkshochschule Aalen e.V., Gmünder Str. 9, 73430 Aalen