



Stellenausschreibung:

Beim VHS-Zweckverband Bergisch Land ist zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungsstelle mit 35 Wochenstunden zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung des VHS-Zweckverbands Bergisch Land
- Sachbearbeitung für die VHS-Programmbereiche
- Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Teilnehmerkorrespondenz
- Raum- und Kursorganisation des VHS-Programms
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Pflege der Ablage

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sichere Beherrschung üblicher moderner Bürokommunikation,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Systeme der VHS-Verwaltung,
- Präzision und organisatorisches Geschick und sicherer Umgang in der Erledigung der vorgeschriebenen Abläufe,
- Übernahme von Verantwortung im zugewiesenen Arbeitsbereich,
- Teamorientiertes Arbeiten,
- Sicheres, angemessenes Auftreten in multikulturellem Kundenkontakt,
- Bereitschaft zu Diensteseinsätzen im VHS-Verbandsgebiet (Burscheid, Leichlingen, Wermelskirchen),
- PKW, Führerschein.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **05.01.2018** an den

VHS-Zweckverband Bergisch Land
z.Hd. Frau Schüller
Rot-Kreuz-Straße 8 a
42929 Wermelskirchen

Oder per E-Mail an: zentrale@vhs-bergisch-land.de