



Für den **Fachbereich Arbeit und Beruf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Büroangestellte/-n

EGr. 8 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Eigenverantwortliche Organisation des Programmangebotes und Mitarbeit bei der Programmplanung auf der Grundlage von Rahmenvorgaben für den Fachbereich »Arbeit und Beruf« sowie nach Vorgabe der Pädagogischen Mitarbeiter/-innen; Eingabe des Programmangebotes in die Verwaltungssysteme und Lernplattformen, Datenpflege und Kontrolle der Planungsdaten; organisatorische Vorbereitung, wie u. a. Bereitstellung von Ressourcen (Räume, Materialien und Unterlagen); organisatorische Betreuung und Gewährleistung der Angebotsdurchführung und des Änderungsdienstes; Erstellung und Prüfung von drittmittelgeförderten Abrechnungen; Information von Kundinnen/Kunden und Teilnehmerinnen/Teilnehmern sowie Anmeldung; Information und Betreuung von Kursleiterinnen/Kursleitern; Vorbereitung von Sitzungen; Erstellung und Gestaltung von Informationsmaterial; Erstellung und Ablage von kursbezogenen Unterlagen; Koordination der Kooperationspartner der Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben (DGB und Einzelgewerkschaften) hinsichtlich der geltenden VHS-Terminplanung der Programmerstellung und der buchhalterischen Arbeiten zum Jahresabschluss; Mitarbeit bei allgemeinen Serviceangeboten der VHS (Veranstaltungen und Informationsstände); Vertretungstätigkeit im Fachbereich.

Sie bringen mit: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung; Erfahrung im Bereich Projekt- und Drittmittelverwaltung ist wünschenswert; routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Programme; Kooperations- und Teamfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit; Verantwortungsbewusstsein; hohe Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten; Eigeninitiative; Kundenorientierung; interkulturelle Kompetenz; Flexibilität und Sicherheit in der Gesprächsführung (u. a. im Umgang mit Kundinnen/Kunden, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern städtischer Ämter und Betriebe sowie externer Partner/-innen); Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert; Bereitschaft zur permanenten beruflichen Fortbildung.

Weitere Infos: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Dejanovic** unter der Rufnummer (069) 212-38383 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 22.02.2019** unter Angabe der **Kennziffer Z13500/0199** an die:

Volkshochschule Frankfurt am Main
– 43.11 –
Sonnemannstraße 13, 60314 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an bewerbung.vhs@stadt-frankfurt.de