



Möchten Sie unser Team verstärken?
Dann bewerben Sie sich als

Interne und
externe
Ausschreibung!

Verwaltungskraft (w/m/d)

zur Verstärkung unseres Teams im Arbeitsbereich

„Schulbegleitung“.

Die unbefristete Stelle in Voll- oder Teilzeit ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Willkommen in unserer Volkshochschule – wir stehen für Regionalität, Kompetenz und Vielfalt!

Als eine der größten gemeinnützigen Bildungseinrichtungen im Emsland sind wir zuständig für mehr als 100.000 Einwohner mit 6 Standorten im mittleren Emsland, jährlich mehr als 55.000 erbrachten Unterrichtsstunden und über 12.000 Teilnehmenden.

Unser Arbeitsbereich Schulbegleitung

qualifiziert, vermittelt und beschäftigt Schulbegleitungen im gesamten Emsland. Derzeit sind an etwa 100 Schulen 300 Schulbegleitungen bei uns beschäftigt, die Kinder und Jugendliche mit einer seelischen, geistigen oder körperlichen Beeinträchtigung beim Besuch der Regelschule unterstützen. Hierbei fallen vielfältige Verwaltungsaufgaben an, für deren Bewältigung wir Ihre Unterstützung benötigen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Tägliche Entgegennahme von Meldungen (Krank-, An-, Abmeldungen) unserer Schulbegleitungen
- Eintragung und Bearbeitung dieser Daten im Verwaltungsprogramm
- Bearbeitung von Neueintritten
- Pflege der Datenbank, Anlegen und verwalten der digitalen und analogen Vorgänge
- Bearbeitung von Abrechnungen
- Controlling-Aufgaben
- Verschicken von Einladungen und Unterlagen

Die Arbeitsplätze des Teams befinden sich in Meppen auf dem Kossehof.

Das wünschen wir uns – Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder nachweislich vergleichbar erworbene Befähigungen.
- Auf Teamfähigkeit und Flexibilität legen wir Wert.
- Sie besitzen gute Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung von Word- und Excel sowie die Bereitschaft, sich in unser Verwaltungsprogramm einzuarbeiten.
- Sie verfügen über eine selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise.
- Die Bereitschaft für einen flexiblen Arbeitseinsatz und i. d. R. regelmäßige Anwesenheit in den Vormittagsstunden ab 8:00 Uhr bringen Sie mit.

Unser Angebot an Sie - wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- Ein verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Möglichkeiten zur eigenen Ausgestaltung der Arbeit
- Teilnahme am betrieblichen Gesundheitswesen (z. B. Entspannungs- und Kochkurse, EGYM Wellpass-Zuschuss) sowie am (E)-Bike-Leasing und am Mitarbeiterrabattsystem „Corporate Benefits“
- Individuelle Möglichkeiten zur Fortbildung
- Einen familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 19,5 - 39 Stunden/Woche
- Das Arbeitsverhältnis ist dotiert gemäß der Tarifverfahrensordnung der VHS Meppen gGmbH, in Anlehnung an den TVöD. Daneben werden die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen gewährt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Gabriele Grote (Telefon 05931 9373-47).

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie der angestrebten Wochenarbeitszeit, bitte per E-Mail mit Anhang im PDF-Format (max. 2 Dateien) **bis zum 05.03.2023** an Bewerbung@vhs-meppen.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!