

## **Stellenausschreibung**

Die Volkshochschule Heidekreis sucht für den Standort Walsrode (VHS-Werkhalle) zum 24.06.2019 oder später

### ***eine Verwaltungskraft in Teilzeit (26 Stunden)***

#### **Aufgaben:**

- Entgeltabrechnung von den Auszubildenden
- Personalaktenführung für die Auszubildenden
- Anlegen und Pflege von Teilnehmerdaten in ein Dokumentationssystem (z.B. Anwesenheit)
- Ausstellen von Bescheinigungen für die Teilnehmenden
- Weiterleitung von Urlaubs- und Krankmeldungen der Mitarbeiter/-innen an die VHS Geschäftsstelle in Walsrode
- Weiterleitung von interner Post an die VHS Geschäftsstelle in Walsrode
- Vornehmen von Bestellungen (Büro-/Gebrauchsmaterial) für Teilnehmende/Auszubildende/ Kollegen und Kolleginnen vor Ort
- Organisation von anstehenden Sitzungen
- Anfertigen von Protokollen (bei Teamsitzungen etc.)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten inkl. Korrespondenz von E-Mail und Post

#### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- Fundierte Kenntnisse in Abrechnungssysteme, vorzugsweise Lexware
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Führerschein Klasse B

#### **Eingruppierung**

Die Teilzeitstelle ist befristet bis zum 31.03.2021 und die Eingruppierung erfolgt nach individueller Voraussetzung bis zur Entgeltgruppe TVöD 6.

Wenn Sie an dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie bitte vorzugsweise - bis zum **14.06.2019** - die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung (nur PDF-Dateien) unter [hobieglo@vhs-heidekreis.de](mailto:hobieglo@vhs-heidekreis.de) oder schriftlich an:

VHS Heidekreis gGmbH, Herrn H.-U. Obieglo, Rosenstraße 14, 29614 Soltau.

Auskunft erteilt Frau Ute Jahn, Tel. 05161 948882.

Soltau, 27.05.2019