

## Stellenausschreibung

Die VHS Heidekreis gGmbH sucht für den Standort Walsrode zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)** in Vollzeit (39 Std./Woche, Teilzeit möglich).

Die Volkshochschule Heidekreis öffnet Türen für Menschen, die lernen, wachsen und sich vernetzen möchten. Mit einem breiten Bildungsangebot fördert sie persönliche Entfaltung, berufliche Perspektiven und gesellschaftliches Miteinander – unabhängig von Alter, Herkunft oder Weltanschauung.

Mit ihren beiden Geschäftsstellen in Soltau und Walsrode, rund 150 Mitarbeitenden und etwa 350 engagierten freiberuflichen Dozentinnen und Dozenten zählt die VHS Heidekreis zu den größeren Weiterbildungseinrichtungen in Niedersachsen. Walsrode im Heidekreis verbindet die Ruhe der Natur mit der Nähe zu den Metropolregionen – der ideale Ort für die Vereinbarkeit von Arbeit und Leben.

Als qualitätszertifizierte Einrichtung bietet sie nicht nur die klassischen Volkshochschulkurse in beispielsweise den Bereichen Sprachen, Kultur, Gesundheit, und berufliche Bildung, sondern setzt zudem starke Akzente in innovativen, drittmittelfinanzierten Qualifizierungsprojekten – insbesondere zur Förderung von beruflicher Entwicklung, Integration und gesellschaftlicher Teilhabe.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Ansprechpartner\*in für Kund\*innen
- Annahme und Bearbeitung von Kursanmeldungen (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Terminüberwachung der Kursveranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- allgemeiner Schriftverkehr (Anfragen, Einladungen, Bescheinigungen etc.)
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Erstellen von Rechnungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

#### **Fachliche und persönliche Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Erfahrung mit Kufer SQL wünschenswert
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- sehr strukturierte Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationsstärke

**Wir bieten:**

- betriebliche Altersvorsorge im öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- angenehmes Betriebsklima
- strukturiertes Onboarding
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Bikeleasing

**Eingruppierung und weitere Informationen:**

Die Eingruppierung erfolgt, je nach individueller Voraussetzung, bis zur EG 6 TVöD.

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie bitte vorzugsweise bis zum **01.03.2026** die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung unter

[bewerbung@vhs-heidekreis.de](mailto:bewerbung@vhs-heidekreis.de)

Die Bewerbung anerkannter schwerbehinderter Menschen nach § 2 Abs. 2 SGB IX oder Gleichgestellter nach § 2 Abs. 3 SGB IX wird begrüßt.

Alle aktuellen Stellenangebote finden Sie auch unter [www.vhs-heidekreis.de](http://www.vhs-heidekreis.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Miriam Wilkens unter 05161 948889 (oder [mwilkens@vhs-heidekreis.de](mailto:mwilkens@vhs-heidekreis.de)) gerne zur Verfügung.

Walsrode, 17.02.2026