

Stellenausschreibung

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

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

in Vollzeit (39 Std.).

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 und Dozent*innen
- Annahme und Bearbeitung von Kursanmeldungen (telefonisch, schriftlich, persönlich)
- Pflege von Teilnehmer-, Kurs- und Dozentendaten im Verwaltungssystem
- Terminüberwachung sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Kursen und Veranstaltungen
- Erstellung von Bescheinigungen, Rechnungen und sonstigen Verwaltungsunterlagen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie allgemeinem Schriftverkehr
- Koordination von Raumbelagungen und organisatorischen Abläufen
- Unterstützung bei Statistiken, Auswertungen und Abrechnungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben

Wir bieten:

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

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- Erfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im öffentlichen Dienst oder Bildungsbereich
- Kenntnisse in KuferSQL oder vergleichbaren Verwaltungsprogrammen wünschenswert
- Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Teilnehmenden
- interkulturelle Kompetenz
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und hohe Sozialkompetenz

Eingruppierung und weitere Informationen:

Die Eingruppierung erfolgt, je nach individueller Voraussetzung, bis zur EG 6 TVöD.
Die Stelle ist befristet bis zum 30.09.2028 mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung.

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie bitte vorzugsweise bis zum **12.07.2026** die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung unter

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.

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

Walsrode, 02.07.2026