

Die Volkshochschule Witten | Wetter | Herdecke als kommunale Weiterbildungseinrichtung, Einzugsgebiet ca. 160.000 Einwohner, 45.000 Unterrichtsstunden) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Fachbereichsleiterinnen (m/w/d)

zur Unterstützung der Fachbereichsleiterinnen bei der Planung, Organisation und Durchführung von Bildungsveranstaltungen.

Sie tragen maßgeblich dazu bei, dass die Fachbereichsleiterinnen sich auf die inhaltliche und strategische Arbeit konzentrieren können, indem Sie z.B. das organisatorische Tagesgeschäft, vorbereitende Controlling-Aufgaben oder auch die Kommunikation mit Teilnehmer/-innen und Dozenten/-innen übernehmen.

Aufgabenprofil:

Schwerpunkt Organisation und Programmplanung

- Mitarbeit bei der Erstellung des Programmheftes (Magazin)
- Unterstützung bei der Planung von Kursen und Veranstaltungen in enger Absprache mit den Fachbereichsleitungen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen, Tagungen und Einzelprojekten
- Gelegentliche Präsenz bei Veranstaltungen (z. B. Begrüßung, Betreuung von Dozenten/-innen, Referenten/-innen, Raumorganisation) - auch in den Abendstunden und an Wochenenden
- Mithilfe bei der Erstellung von Medien (z. B. Flyer, Informationsmaterialien)

Zuarbeit für Fachbereichsleitungen

- Zuarbeit für die Fachbereichsleitungen im administrativen Tagesgeschäft (Terminorganisation, Vorbereitung von Unterlagen, Dokumentation)
- Vorbereitung und erste Prüfung von Abrechnungsunterlagen (z. B. Honorarabrechnungen, Teilnehmendenlisten, Raum- und Materialkosten) vor Weitergabe an die Fachbereichsleitung bzw. Verwaltung
- Plausibilitätskontrolle von Kursdaten (z. B. Stundenumfänge, Teilnehmendenzahlen, Kursdurchführung)
- Datenaufbereitung für Statistiken, Berichte und externe Weiterbildungsdatenbanken
- Unterstützung beim fachbereichsbezogenen Controlling (z. B. Auswertung von Kennzahlen zu Auslastung, Teilnehmendenzahlen) in Zusammenarbeit mit Fachbereichsleitungen
- Erarbeitung von einfachen Entscheidungsvorlagen für die Fachbereichsleitungen auf Basis dieser Daten
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten im Fachbereich (z. B. Schriftverkehr, Ablage, Datenpflege)
- Unterstützung bei Dokumentation/Datenpflege der Kurse und Veranstaltungen in der Verwaltungssoftware

Kommunikation, Beratung und Öffentlichkeitsarbeit

- Betreuung von Dozentinnen/Dozenten und Teilnehmenden (telefonisch, per Mail und vor Ort)
- Vorbereiten von Informations- und Beratungsgesprächen zu Kursangeboten
- Durchführung von Recherchetätigkeiten (z. B. Themen, Trends, Zielgruppen, Vergleichsangebote)
- Unterstützung bei der Erstellung von Pressetexten und Programmausschreibungstexten

- Kontinuierliche Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Pflege und Weiterentwicklung des Auftritts in sozialen Medien (z. B. Facebook)
- Hinzu kommen Querschnittsaufgaben in der Organisation des Gesamtprogramms der vhs.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder höher), vorzugsweise in einem geistes-, sozialwissenschaftlichen Studiengang, oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Verwaltungsfachwirt/-in, kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bildungs- oder Veranstaltungsbereich)
- Hohe Innovationskraft und Affinität zu neuen Medien und digitalen Werkzeugen
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen; idealerweise erste Erfahrung mit Kursverwaltungssoftware und/oder Content-Management-Systemen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Ausgeprägte Kommunikations- und Serviceorientierung im Umgang mit Dozenten/-innen, Teilnehmenden und Kooperationspartnern

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Bildungseinrichtung
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitungen und einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich der Erwachsenenbildung (intern und extern)
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit einem Umfang von 30 Wochenstunden mit einer Option auf Dauerbeschäftigung
- Tarifliche Vergütung, TVÖD VKA 9b inklusive Jahressonderzahlung und der Möglichkeit, Teile hiervon in zusätzlichen Urlaub umzuwandeln.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 32 Tage Urlaub
- gesundes Arbeitsumfeld (Bewegungsangebote, ergonomische Arbeitsplätze)
- moderne Tools (KI Tools wie z.B. Fobizz)
- Möglichkeiten, an Konferenzen und Fachworkshops teilzunehmen

Der VHS-Zweckverband verfolgt offensiv das Ziel zur beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Der VHS-Zweckverband hat sich selbst verpflichtet, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und Berufsbereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen richten Sie bitte elektronisch mit aussagekräftigen Unterlagen (max. 4 MB) an:
Kathrin.Blank@vhs-wwh.de

Nähere Informationen zur Stelle erhalten Sie von Frau Michaela Heintl unter 02302-5818633

Einsendeschluss der Bewerbungen ist Samstag, der 07.02.2026