

Der Volkshochschul-Zweckverband Dinslaken-Voerde-Hünxe sucht

zum 1. Juni 2026 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine(n)
Verwaltungsangestellte(n) m/w/d**

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung voraussichtlich für die Dauer von mind. einem Jahr

im Bereich der „**Allgemeinen Verwaltung und Kursorganisation**“.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Teilnehmenden zu unseren Kurs- und Veranstaltungsangeboten
- Anmeldung, Verwaltung und Zahlungsabwicklung der Teilnehmenden
- Organisation und Planung von Veranstaltungen und Kursen
- Kontakt und Absprachen mit Kursleitenden oder Kooperationspartnern
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Datenpflege
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der Verwaltung, Erwachsenenbildung oder Veranstaltungsorganisation
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Bildungsbereich
- Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD VKA einschließlich Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- gute Perspektive auf unbefristete Weiterbeschäftigung

Unsere Volkshochschule fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt Bewerbungen von qualifizierten Personen unabhängig von Herkunft, Alter, Religion, Behinderung, Geschlecht, Weltanschauung oder Identität.

Nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin bis zum 07.04.2026 an:

conrad@vhs-dinslaken.de

Bitte senden Sie uns möglichst nur ein PDF-Dokument als Mailanhang zu.

VHS-Zweckverband Dinslaken-Voerde-Hünxe

Verwaltungsleiterin Melanie Conrad

Friedrich-Ebert-Str. 84, 46535 Dinslaken

Fragen zum Bewerbungsverfahren und zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gern die Verwaltungsleiterin Melanie Conrad unter der Telefonnummer 02064-41350.