

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Unterstützung (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Aufgabengebiete:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten zur Vorbereitung und Durchführung der Kurse (z.B. Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Erstellung von Zertifikaten, Beratung der Teilnehmenden, Dozentenverwaltung)
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination und Organisation von Terminen, Sitzungen und vielfältigen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Vorstandssitzungen
- Erstellen von Berichten und Protokollen
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken
- Programmbereichsverwaltung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Wir wünschen uns:

- abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium, vorzugsweise im pädagogischen, geisteswissenschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Bereich sowie
- selbständige, strukturierte und flexible Arbeitsweise,
- Bereitschaft sich in das Datenbanksystem KuferSQL einzuarbeiten,
- freundliches und sicheres Auftreten, ausgeprägte Kundenorientierung sowie Freude an der Arbeit mit Menschen aus anderen Kulturen,

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- selbständiges Arbeiten in einem haupt- und ehrenamtlichen Team
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache - nach der Einarbeitungszeit die Möglichkeit zum Home-Office
- die Zusammenarbeit mit überzeugten Demokrat:innen mit Interesse an zivilgesellschaftlichem Engagement und Lust am Netzwerken.
- eine Vergütung in Anlehnung nach TVÖD.

Eine Einarbeitung durch die jetzige Stelleninhaberin ist gewährleistet.

Weitere Informationen finden Sie unter www.vhs-ratzeburg.de

Wenn Sie die abwechslungsreiche Aufgabe in unserer VHS reizt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis 31.05.2026 an die Volkshochschule Ratzeburg und Umland e.V., Frau Tessmer –bitte ausschließlich per Mail an info@vhs-ratzeburg.de.