

Der VHS-Zweckverband Gelderland sucht **zum 01.02.2027** eine/n

**Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)
mit Schwerpunkt Empfang und Büroorganisation**

Für die Verwaltung sucht die Volkshochschule Gelderland eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche).

Zum VHS-Zweckverband Gelderland gehören die Kommunen Geldern, Issum, Kerken, Rheurdt, Straelen und Wachtendonk mit ca. 90.000 Einwohnern.

Die Volkshochschule Gelderland bietet ein breit gefächertes Bildungsangebot in sechs Fachbereichen mit rund 10.000 Unterrichtsstunden jährlich an. Die VHS Gelderland ist nach ISO 9001:2015 zertifiziert.

In dieser Position

- sind Sie Ansprechpartner*in für Dozent*innen, Teilnehmer*innen und Besucher*innen
- sind Sie maßgeblich für die Steuerung der Büroprozesse (Post, Archivierung, Beschaffung, Absprachen, Übergaben etc.) verantwortlich, und sind hier Kommunikationsschnittstelle zu internen und externen Partnern
- unterstützen Sie die Leitung bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- unterstützen Sie die Leitung und das Team in der allgemeinen Sachbearbeitung und der Kursadministration
- unterstützen Sie nach Absprache den Arbeitsbereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Eine Änderung der Aufgabenbereiche bleibt vorbehalten.

Dafür bringen Sie mit

- eine einschlägige Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung oder Veranstaltungsmanagement, gerne mit praktischen Erfahrungen im Bildungsbereich (Schule, Hochschule, Weiterbildung),
- sehr gute Digitalkompetenzen: neben MS Office v.a. fortgeschrittene Erfahrungen mit Social Media, Layout-/Grafikprogrammen (z.B. InDesign, Canva) und Lernplattformen (z.B. vhs.cloud, Moodle)
- Aufgeschlossenheit für zukünftige Anwendungen von Künstlicher Intelligenz (KI)
- hohe Kommunikationskompetenz in Schrift und Wort sowie ein professionelles, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie interkulturelle Aufgeschlossenheit

- eine offene und teamorientierte Persönlichkeit mit einem überzeugenden Engagement für die Volkshochschularbeit
- ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- ein eigenständiger, pragmatischer und dennoch sorgfältiger sowie ausgeprägt dienstleistungsorientierter Arbeitsstil
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterqualifizierung

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Stunden/Woche) im öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe EG 06 TVöD. Der Dienort ist Geldern am Niederrhein/NRW.
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein engagiertes, entwicklungsorientiertes Team und angenehmes Betriebsklima. Wir legen sehr viel Wert auf Kollegialität, Engagement und Mitgestaltungsfreude.
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen die Leiterin der Volkshochschule Gelderland, Frau Sonja Vieten, Tel.: 02831-9375-18, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per email (Wichtig: Dokumente bitte in einer pdf-Datei zusammenfassen!) **bis zum 30.11.2026** an die Leiterin, Frau Sonja Vieten: sonja.vieten@vhs-gelderland.de