

Wir stellen ein!



Die vhs Rupertwinkel sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**:

1 Verwaltungskraft (m/w/d)

für den Bereich Projektarbeit & Digitales
(15 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsarbeiten für Drittmittel- und Sonderprojekte
- Kursbetreuung analog und digital
- Zuarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Newsletter, Social-Media)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bildungsbereich
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Kreativität sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft auch abends und am Wochenende zu arbeiten
- Flexibilität an unseren Standorten in Ainring, Freilassing, Laufen und Saaldorf-Surheim zu arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Einen interessanten, abwechslungsreichen und unbefristeten Arbeitsplatz
- Bezahlung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- betriebliche Altersversorgung und alle üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Ja! - Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens Freitag, 4. Dezember 2020** an die vhs Rupertwinkel, Dr. Helga Huber, Münchener Str. 15, 83395 Freilassing oder per E-Mail (**bitte 1 PDF-Datei**) an helga.huber@vhs-rupertwinkel.de

Mit Ihren Bewerbungsunterlagen ist die schriftliche Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer Daten abzugeben! Beachten Sie hierzu unsere Datenschutzhinweise (DSGVO) unter www.freilassing.de/bewerberdatenschutz