

Die Volkshochschule Moosburg e. V. ist der kommunale Bildungsträger und kann eine bald 50-jährige äußerst erfolgreiche Entwicklung vorweisen.

Ab Oktober 2023 wird die Stelle

**Verwaltungskraft (m/w/d) für den Fachbereich Deutsch/Integration**  
(15 Stunden pro Woche/Vergütung nach TVöD)  
neu besetzt.

**Hauptaufgaben:**

Abwicklung der gesamten Abrechnung für unsere Integrationskurse sowie laufender Projekte, Pflege und Aufsicht der laufenden Kursabwicklung, kontinuierliche Pflege der Teilnehmerdatenbank und Archivierung, Meldungen an die Behörden, sonstige Verwaltungsarbeiten

**Wir erwarten von Ihnen:**

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung vorzugsweise in der Verwaltung von Integrationskursen; Bereitschaft sich in die Verwaltungsaufgaben einzuarbeiten, schnelle Auffassungsgabe, selbständiges Arbeiten, bei ausländischen Bewerbern sind Deutschkenntnisse auf C1-Niveau vorteilhaft, sehr gute EDV-Kenntnisse, freundliches und sicheres Auftreten, Kundenorientierung.

Wir bieten ein sehr angenehmes Arbeitsklima mit netten Kolleginnen in modern ausgestatteten Büroräumen, abwechslungsreiche Tätigkeiten mit viel Kundenkontakt und Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:  
vhs Moosburg e. V., Leiterin Gerda Fischer,  
Postfach 1344, 85362 Moosburg



**Volkshochschule  
Moosburg e. V.**

Postanschrift:  
Postfach 1344  
85362 Moosburg

Stadtplatz 2  
85368 Moosburg

E-Mail:  
[buero@vhs-  
moosburg.de](mailto:buero@vhs-moosburg.de)  
[www.vhs-  
moosburg.de](http://www.vhs-moosburg.de)