

Sie ist in der Stadt Schwäbisch Gmünd sowie in weiteren 19 Städten und Gemeinden im Altkreis Schwäbisch Gmünd tätig. In rund 1.900 Kursen und Veranstaltungen mit etwa 30.000 Teilnehmenden werden jährlich über 40.000 Unterrichtseinheiten durchgeführt.

Wir suchen zum 10. Januar 2022 eine

Verwaltungskraft für das Kundensekretariat (50 - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Sekretariatsaufgaben
- Kundeninformation und Erstberatung
- Unterstützung der Fachbereichssekretariate
- Pflege der Homepage

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungskraft, Bürokauffrau/-mann oder Vergleichbares
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift
- Sie haben gute Englischkenntnisse
- sowie ein freundliches, gewandtes Auftreten, auch wenn es mal stressig wird
- Sie verfügen über ausgeprägte Sozialkompetenz im Umgang mit unserer vielfältigen Kundschaft
- Sie arbeiten gern selbständig und führen mehrere parallel laufende Aufgaben eigenständig zum Abschluss
- Sie arbeiten sich rasch in neue Themen ein
- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Anwendungen und haben keine Angst vor Digitalisierung

Unser Angebot:

Wir bieten ein verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung. Vergütung und weitere Leistungen in Anlehnung an den TVöD.

Bewerbungen bis 9. Dezember an: ihofmann@gmuender-vhs.de - Stichwort „Bewerbung“.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an: 07171/92515-0

Sie ist in der Stadt Schwäbisch Gmünd sowie in weiteren 19 Städten und Gemeinden im Altkreis Schwäbisch Gmünd tätig. In rund 1.900 Kursen und Veranstaltungen mit etwa 30.000 Teilnehmenden werden jährlich über 40.000 Unterrichtseinheiten durchgeführt.

Wir suchen zum 10. Januar 2022 eine

Verwaltungskraft für das Kundensekretariat (50 - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Sekretariatsaufgaben
- Kundeninformation und Erstberatung
- Unterstützung der Fachbereichssekretariate
- Pflege der Homepage

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungskraft, Bürokauffrau/-mann oder Vergleichbares
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift
- Sie haben gute Englischkenntnisse
- sowie ein freundliches, gewandtes Auftreten, auch wenn es mal stressig wird
- Sie verfügen über ausgeprägte Sozialkompetenz im Umgang mit unserer vielfältigen Kundschaft
- Sie arbeiten gern selbständig und führen mehrere parallel laufende Aufgaben eigenständig zum Abschluss
- Sie arbeiten sich rasch in neue Themen ein
- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Anwendungen und haben keine Angst vor Digitalisierung

Unser Angebot:

Wir bieten ein verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung. Vergütung und weitere Leistungen in Anlehnung an den TVöD.

Bewerbungen bis 9. Dezember an: ihofmann@gmuender-vhs.de - Stichwort „Bewerbung“.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an: 07171/92515-0