

Stellenausschreibung

Der Brandenburgische Volkshochschulverband e. V. sucht
zum frühestmöglichen Eintritt am Arbeitsort Potsdam

eine/n Mitarbeiter/in Finanzen/Verwaltung.

Der Brandenburgische Volkshochschulverband e. V. ist der Fachverband der Volkshochschulen im Land Brandenburg und ihrer kommunalen Träger. Die Förderung der allgemeinen, beruflichen, politischen und kulturellen Weiterbildung ist unser Hauptziel. Als sich ständig weiterentwickelnde Verbandszentrale folgen wir erwachsenenbildnerischen Leitvorstellungen und verstehen uns im Prozess des lebensbegleitenden Lernens als Dienstleister für unsere Mitglieder und im Sinne der Qualitätsentwicklung gleichzeitig als lernende Organisation.

für Sekretariat/Kontaktpflege, Abrechnung von Verbands- u. Projektmaßnahmen, Recherche u. Statistik (s. www.vhs-brb.de).

Wir bieten ein gutes Team und abwechslungsreiche Aufgaben!

Bewerbungen sind bis 20.2. digital erbeten an dahme@vhs-brb.de

Aus Ihrem Aufgabenspektrum:

- Koordinieren der Sekretariatsaufgaben, darin Post, Telefon, Versand und Datenpflege
- Abrechnungen und Kassenführung
- Führen von Beleglisten
- organisatorische Unterstützung von Veranstaltungen
- Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung, darin Zuarbeiten für Statistiken, Umfragen und Recherchen

Unsere Erwartungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokommunikation oder angrenzende Bereiche
- vielseitige Kenntnisse und Erfahrungen in MS Office, Büroorganisation, Abrechnungen und Zahlungsverkehr sowie Kundenkontakt, Formulierungs- und Textsicherheit,
- Kenntnisse im Gesundheits- und Datenschutz vorteilhaft
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Serviceorientierung, Team- und Kommunikationsfähigkeit, interkulturelle Aufgeschlossenheit
- Einsatzbereitschaft

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 2 Jahre, eine Umwandlung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist nach Ablauf des 2. Beschäftigungsjahres möglich.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden. Eine weitere

Stundenaufstockung wird durch den Vorstand angestrebt. Der Arbeitsort ist Potsdam.

Die Einstiegsvergütung orientiert sich an Entgeltgruppe 7 des TVöD-Land/Ost (Tarifvertrag öffentlicher Dienst).

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (relevante Zeugnisse, Lebenslauf, Beurteilung/Referenzen) richten Sie bitte bis zum 20.02.2019 an die Verbandsvorsitzende Frau Christen über Frau Dahme,

- **bevorzugt digital in einer Datei über dahme@vhs-brb.de** oder
- auf dem Postweg über: Brandenburgischer Volkshochschulverband, z.H. Frau Dahme, Großbeerenstr. 231/H.III, 14480 Potsdam.