

## **Stellenausschreibung: Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Kursbetrieb als Krankheitsvertretung**

**Beschäftigungsumfang:** Teilzeit, 19,5 Stunden pro Woche (im Rahmen der Öffnungszeiten)

**Vergütung:** Entgeltgruppe 6 TVöD VKA

**Befristung:** Ab sofort, Krankheitsvertretung bis 28. Februar 2027

### **Über uns:**

Die vhs Sinsheim e.V. ist eine lebendige Bildungseinrichtung, die Menschen in verschiedenen Lebensphasen durch Weiterbildung unterstützt. Unser Team aus engagierten Mitarbeitenden trägt maßgeblich zu unserem Erfolg bei.

### **Ihre Aufgaben:**

- **Organisation und Verwaltung von Kursen und Prüfungen, insbesondere im Bereich Deutsch als Fremdsprache / Integration**
- Pflege von Teilnehmenden- und Kursdaten, Kursanlage sowie Abrechnung
- Administrative Unterstützung bei der Planung und Organisation des Kursprogramms
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- **Abgeschlossene verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung** (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation)
- **Erste Berufserfahrung** im Verwaltungs- und/oder Bildungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Offenheit für neue digitale Systeme
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- **Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit** in einem engagierten Team
- **Übliche Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes**
- **Benefits:** Zuschuss zum Jobticket, Jobbike, Corporate Benefits

### **Bewerbung:**

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail bis zum **18.02.2026** an:

personal@vhs-sinsheim.de

Ansprechpartnerinnen: Lena Nickel und Dr. Nadine Weber