



Als Mitarbeiter*in der Wiener Volkshochschulen leisten Sie einen Beitrag für das Menschenrecht auf Bildung.

Die Wiener Volkshochschulen sind als größte gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung in Wien ein wesentlicher Bestandteil der Bildungs- und Kulturlandschaft dieser Stadt.

Als Erwachsenenbildungseinrichtung bieten die Wiener Volkshochschulen Bildungsmöglichkeiten, die Menschen darin unterstützen, ihre Situation aus eigener Kraft zu verbessern.

Wir suchen eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für

Administration BBE Deutsch Clearing

im Ausmaß von 20 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✔ Sekretariat (Terminmanagement, Ablage, Korrespondenz, Telefon, Datenbankpflege etc.)
- ✔ Durchführung eAMS-Meldungen
- ✔ Kommunikation mit Kund*innen
- ✔ Organisatorische Unterstützung der Leitung

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen/Anforderungen:

- ✔ Kaufmännische Grundausbildung (HAK-/HBLA-Matura, Lehrabschluss)
- ✔ Berufliche Erfahrung in der AMS-Projektdurchführung von Vorteil
- ✔ Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- ✔ Sehr gute Kenntnisse in MS Office, besonders Outlook und Excel (Erstellung, Kalkulation)
- ✔ Rasche Auffassungsgabe und Fähigkeit zur klaren Informationsweitergabe
- ✔ Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Fähigkeit zum vertraulichem Umgang mit Informationen
- ✔ Aktives COVID Impfzertifikat

Wir bieten Ihnen:

- ✔ Wertschätzenden Umgang und ein interessantes Betätigungsfeld
- ✔ Ein umfangreiches internes Weiterbildungsangebot sowie Möglichkeiten der individuellen Weiterbildungsförderung/Supervision/Coaching
- ✔ Gesundheitliche Vorsorgeleistungen wie Betriebsärztin, Betriebspsychologin, kostenlose Impfangebote und Teilnahme an Bewegungskursen
- ✔ Zahlreiche Benefits wie VHS-Weiterbildungsgutschein
- ✔ Ab dem 2. Jahr Betriebszugehörigkeit bei Bedarf eine Woche Bildungsfreistellung pro Kalenderjahr

Allgemeine Informationen:

- ✔ Befristeter Vertrag bis 30. Juni 2023
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 3 Bruttogehalt € 2.222,07 bis € 2.431,18 für 38 Wochenstunden, je nach anrechenbaren und durch Dienstzeugnisse nachgewiesenen Vordienstzeiten (nach Möglichkeit die Dienstzeugnisse der Bewerbung beifügen oder beim Bewerbungsgespräch mitbringen)
- ✔ Voraussichtlicher Dienstbeginn: 01.07.2022

Wenn Ihre Qualifikationen dieser Ausschreibung entsprechen und Sie an den Zielen der Wiener Volkshochschulen mitarbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Europäischem Lebenslauf (Europass) mit Foto. Bitte senden Sie diese bis 31. Mai 2022 per E-Mail an bewerbungen@vhs.at.

Die Wiener Volkshochschulen stehen für Chancengleichheit und Diversität. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und Menschen mit Behinderung.

EU-Datenschutz-Grundverordnung:

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erlauben Sie uns, diese der personalsuchenden Stelle zur Verfügung zu stellen bzw. zur Wiedervorlage heranzuziehen.