



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

Kund*innenservice VHS Erlaa

im Ausmaß von 13 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Kund*innenbetreuung: Information, Beratung und Buchung (persönlich, telefonisch und schriftlich)
- ✓ Kursleiter*innenbetreuung: Information, Zusammenarbeit, Schnittstelle zur Standortkoordination (persönlich, telefonisch und schriftlich)
- ✓ Unterstützung der Kursorganisation und Kurskontrolle in administrativen Belangen
- ✓ Kassaführung (bare und unbare Zahlungsmittel, Kassaabrechnung, Ausstellen von Rechnungen)
- ✓ Mitarbeit im Back-Office
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen relevanten Funktionsbereichen
- ✓ Teilnehmer*innenverwaltung (Datenbank)
- ✓ Professionelle Abwicklung von Beschwerden (telefonisch, schriftlich)
- ✓ Erfassung, Pflege, Verwaltung und Ablage von Daten
- ✓ Schnittstelle zu Teilnehmer*innen bei Kursstarts, Absagen und Verschiebungen
- ✓ Bestellwesen für den Standort
- ✓ Betreuung des Mahnwesens

Sie verfügen über folgende Kompetenzen/Qualifikationen/Anforderungen:

- ✓ Kaufmännische Berufsausbildung (Lehre, HAK, HASCH) und/oder einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Erfahrung im Kund*innenservice (persönlich, telefonisch und per Email)
- ✓ Erfahrung in der Administration und im Umgang mit Bürotechnik
- ✓ Ausgeprägte Kund*innenorientierung, hohes Dienstleistungsverständnis und gute Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Professioneller Umgang mit Kund*innen, Kursleiter*innen und Kolleg*innen
- ✓ Gesprächsführungskompetenz mit Menschen unterschiedlichster Bildungsgrade und Herkunft
- ✓ Gute IT-Anwender*innenkenntnisse in MS Office (v.a. Word, Excel, Outlook)
- ✓ Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität (zeitlich, inhaltlich und örtlich innerhalb der Region)
- ✓ Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- ✓ Fähigkeit, auch in Stresssituationen den Überblick zu bewahren und Prioritäten zu setzen

- ✔ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✔ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- ✔ Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- ✔ Lernfreudigkeit und Interesse an Volksbildung
- ✔ Bereitschaft Wechseldienste zu übernehmen (Früh- Abenddienste)
- ✔ Bereitschaft dazu, das Haus auf- sowie zuzusperren und Schlussdienst zu verrichten

Wir bieten Ihnen:

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

Allgemeine Informationen:

- ✔ befristeter Vertrag bis 31.12.2023 mit Option auf Verlängerung
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 3 Bruttogehalt € 2.472,07 bis € 2.681,18 für 38 Wochenstunden, je nach anrechenbaren und durch Dienstzeugnisse nachgewiesenen Vordienstzeiten (Bitte fügen Sie nach Möglichkeit die Dienstzeugnisse der Bewerbung bei oder bringen Sie sie beim Bewerbungsgespräch mit.)
- ✔ Voraussichtlicher Dienstbeginn: 1.10.2023

Wenn Ihre Qualifikationen dieser Ausschreibung entsprechen und Sie an den Zielen der Wiener Volkshochschulen mitarbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben.

Jetzt bewerben!

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Christine Stelzhammer
Personalentwicklung
bewerbungen@vhs.at

EU-Datenschutz-Grundverordnung:

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