



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 Geschäftsbereich Schule

im Ausmaß von 32 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet:

- ✔ Planung und Steuerung der Arbeitsabläufe innerhalb des Administrationsteams im Geschäftsbereich Schule in Absprache mit der Bereichsleitung
- ✔ Organisatorische und kommunikative Schnittstelle für administrative Fragen zwischen Geschäftsbereich Schule und den Bereichen der Stützstruktur (Buchhaltung, Verrechnung, Personal, Kursleiter*innenservice)
- ✔ Organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung Geschäftsbereich Schule
- ✔ Administrationstätigkeiten für alle Projekte im Geschäftsbereich
- ✔ Planung, Koordination und Begleitung des Auswahlverfahrens für neue Lernbetreuer*innen
- ✔ Teilnahme an Bewerbungsworkshops als Assessor*in sowie die administrative Verwaltung von Lernbetreuer*innen
- ✔ Organisation von Veranstaltungen (Bewerbungsworkshops, Einschulungen und Weiterbildungen für Lernbetreuer*innen)
- ✔ Marketingagenden, Vorbereitung von Präsentationen und Versand von Werbemitteln
- ✔ Telefondienst und E-Mail-Verkehr
- ✔ Verwaltung und Archivierung relevanter Unterlagen
- ✔ Vorbereitung von Abrechnungen

Ihr Profil:

- ✔ Facheinschlägige Berufsausbildung
- ✔ Mehrjährige relevante Berufserfahrung
- ✔ Gute Organisations- und Kommunikationskompetenz
- ✔ Sehr gute EDV-Anwender*innenkompetenzen in MS Office, besonders Excel und Outlook
- ✔ Selbstständige, genaue und problemlösungsorientierte Arbeitsweise
- ✔ Stressresistenz und Belastbarkeit
- ✔ Teamfähigkeit und Freude an laufenden Abstimmungen mit Kolleg*innen
- ✔ Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zur klaren Informationsweitergabe
- ✔ Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zu vertraulichem Umgang mit Informationen

Wir bieten Ihnen:

- ✔ Wertschätzender Umgang und ein interessantes Betätigungsfeld
- ✔ Internes Weiterbildungsangebot, sowie Möglichkeiten der individuellen Weiterbildungsförderung/Supervision/Coaching
- ✔ Zahlreiche Benefits wie VHS-Weiterbildungsgutscheine
- ✔ Ab dem 2. Jahr Betriebszugehörigkeit bei Bedarf eine Woche Bildungsfreistellung pro Kalenderjahr
- ✔ Vergünstigte Kulturangebote
- ✔ Gesundheitliche Vorsorgeleistungen wie Betriebsärztin, kostenlose Impfangebote und Teilnahme an Bewegungskursen
- ✔ Bezahlte Kurzpausen
- ✔ Karfreitag, 24.12., 31.12. arbeitsfrei
- ✔ Möglichkeiten zur Gleitzeit und zum mobilen Arbeiten

Allgemeine Informationen:

- ✔ 32 Wochenstunden
- ✔ Dienort: Nordbahnstraße 36/3, 1020 Wien
- ✔ Befristeter Dienstvertrag (Karenzvertretung)
- ✔ Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 4 Bruttogehalt € 2.977,95 bis € 3.287,08 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.) Die Gehaltsangabe ist exklusive der bevorstehenden kollektivvertraglichen Erhöhungen.
- ✔ Voraussichtlicher Dienstbeginn: ehestmöglich

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 für diesen Job bewerben!

Sie finden alle aktuellen Ausschreibungen auch auf unserer Homepage: www.vhs.at/jobs

Die Wiener Volkshochschulen fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen mit verschiedenen Bedürfnissen, mit oder ohne Behinderung, mit unterschiedlicher sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Herkunft, Sprache oder Kultur, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung sowie unterschiedlichem Alter, Lebensstil und sozialen Status.

Die Wiener Volkshochschulen bieten Bildungsangebote auch für Kinder und Jugendliche. Der Schutz und die Sicherheit der Kinder und Jugendlichen ist eine gemeinsame Verantwortung aller Personen, die für die Wiener Volkshochschulen tätig sind. In den Wiener Volkshochschulen gelten daher Verhaltensrichtlinien zum Kinderschutz, die von allen Mitarbeiter*innen einzuhalten sind.

EU-Datenschutz-Grundverordnung:

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