

Der Volkshochschule Offenburg e.V. ist eine der großen Bildungseinrichtungen im Raum Offenburg. Der Verein führt in seinen drei Einrichtungen Volkshochschule, Institut für deutsche Sprache und Kunsthochschule jährlich etwa 100.000 Unterrichtsstunden mit ca. 500 Kursleitenden und 65 Mitarbeitenden für mehr als 30.000 Teilnehmende durch.



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Assistent*in im Bereich zentrale Organisation (m/w/d) in Teilzeit (50-70 %)

Wir suchen eine zuverlässige Persönlichkeit mit einer strukturierten Arbeitsweise, die uns in allen Belangen der zentralen Verwaltung (Personal, Infrastruktur, Qualitätsmanagement) aktiv unterstützt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenzfähigkeit und Zuarbeit der Geschäftsführung und des Leitungsteams
- Personalverwaltung (Arbeitszeitmanagement, Organisation von Bewerbungsverfahren)
- Mitarbeit bei der Verwaltung unserer Standorte (Gebäudemanagement)
- Kommunikation mit externen Partnern, Dienstleistern und Lieferanten
- Interne Kommunikation (u.a. Erstellung des Newsletters für Mitarbeiter*innen)
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken, Mitschrift von Sitzungen
- Mitwirkung bei der Pflege und Weiterentwicklung unseres Qualitätsmanagementsystems, der Optimierung von Verwaltungsprozessen und der Durchführung von Projekten

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung
- Berufserfahrung in den relevanten Tätigkeiten
- sicheren Umgang mit MS-Office-Anwendungen und ein gutes Verständnis für Datenbanken
- sehr gute Kommunikationsskills mündlich und schriftlich
- eine sorgfältige, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Organisationsgeschick sowie Flexibilität
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Aufgabe
- ein innovatives und engagiertes Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach TVöD in Entgeltgruppe 6
- ein gut ausgestattetes, flexibles Arbeitsumfeld
- Attraktive Arbeitgeberleistungen zur Gesundheitsförderung, Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket, eine zusätzliche Altersrente, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für weitere Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Anne Stolle, Geschäftsführende Vorständin, gerne zur Verfügung: Tel.: 0781/9364-440, E-Mail: anne.stolle@vhs-offenburg.de. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum **05.10.2025** an: anne.stolle@vhs-offenburg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!