

Die Volkshochschule sucht einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Anmeldesekretariat (50 %)

Ihre Aufgaben:

Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kontakt mit unseren Teilnehmer/-innen: An-, Um- und Abmeldung, Benachrichtigung im Fall von Kursänderungen, selbstständige Erledigung von Korrespondenz, Beantwortung und Weiterleitung von Anfragen.

Was Sie mitbringen:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung sowie gute EDV-Kenntnisse und Kenntnisse in mindestens einer Fremdsprache, schnelle Auffassungsgabe und gewandtes und freundliches Auftreten, Serviceorientierung am Telefon und beim Umgang mit Menschen aller Nationalitäten

Wir bieten Ihnen:

Eine vielseitige Tätigkeit in unbefristeter Beschäftigung, Bezahlung orientiert an TVöD E6, betriebliche Altersversorgung

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 30. April an den Verwaltungsleiter der Volkshochschule, Jürgen Zeiselmeier (verwaltung@vhs-tuebingen.de). Rückfragen unter 07071/5603-23.