

Die Volkshochschule Würzburg & Umgebung sucht eine(n)

Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d) für den Kurs- und Kundenservice

(Vollzeit 39 Std.)

Die Volkshochschule Würzburg gehört mit einem jährlichen Unterrichtsvolumen von ca. 2.000 Veranstaltungen, 40.000 Unterrichtsstunden und 20.000 Teilnehmenden zu den größten und leistungsfähigsten Einrichtungen für Erwachsenenbildung in Bayern. Sie bietet Ihnen ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten Team.

Aufgaben:

- Kundenbetreuung, -beratung und -information sowie die Bearbeitung von Anmeldungen (persönlich, telefonisch, schriftlich und per E-Mail)
- Pflege unserer Kundenstammdaten und unserer Kurs- und Veranstaltungsdatenbank
- Erledigung aller Verwaltungsarbeiten im Team

Anforderungsprofil:

- Fachliche Kompetenz:
 - mehrjährige Berufserfahrung im Dienstleistungsbereich, der Kundenberatung und/oder -betreuung
 - routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket und Interesse an der schnellen Einarbeitung in neue EDV-Programme
 - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Soziale Kompetenz:
 - service- und kundenorientierte Arbeitsweise
 - strukturiertes Arbeiten - auch in Stresssituationen
 - ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
 - freundliches und gepflegtes Auftreten
 - Kundenfreundlichkeit, Kontaktfreudigkeit und Weltoffenheit
 - Flexibilität

Wir bieten:

- vielseitige und abwechslungsreiche Arbeitsfelder in einem engagierten Team
- sichere Festanstellung
- sinnstiftende Arbeit mit öffentlichem Auftrag
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- kostenfreie Teilnahme an vielen Kursangeboten der vhs Würzburg & Umgebung
- Fort-/Weiterbildungsmöglichkeiten

☐ Bezahlung in Anlehnung an TVöD VKA (E5)

Die Stelle ist als **Vollzeitstelle (unbefristet) zum 15.1.2024** zu besetzen.

Interessiert Sie diese anspruchsvolle Aufgabe? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an info@vhs-wuerzburg.de