Die VHS Göttingen Osterode gGmbH sucht für den Einsatz in der Hauptgeschäftsstelle Göttingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet und umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 19,75 Stunden.

Die VHS Göttingen Osterode ist als Tochter von Stadt und Landkreis Göttingen ein starker Bildungsdienstleister für die Menschen in der Region. An den VHS-Standorten in Göttingen, Rosdorf, Duderstadt, Hann. Münden und Osterode am Harz bieten wir attraktive Erwachsenenbildung für jedes Alter sowie Angebote zur Integration in Arbeit, zur beruflichen Fort- und Weiterbildung, zum Erwerb der deutschen Sprache oder eines Schulabschlusses. Unsere Vision: Bildung für alle!

IHR TÄTIGKEITSFELD: Sie sind Teil im Team unserer vhs-Akademie, die neben Weiterbildungen für Beschäftigte auch Firmenschulungen anbietet. Diese werden speziell auf den Bedarf von Unternehmen und Organisationen abgestimmt und exklusiv für die Mitarbeitenden unserer Auftraggeber durchgeführt. Für die Dozent*innen und Teilnehmenden dieser Angebote sind Sie neben der Fachbereichsleitung der*die erste Ansprechpartner*in im Haus. Zusammen mit einer weiteren Kollegin verantworten Sie in Koordination mit anderen Fachbereichen und Abteilungen in der VHS die Sicherstellung funktionierender Verwaltungsroutinen und einen professionellen Auftritt der vhs-Akademie gegenüber unseren Kund*innen.

Ihre Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Terminplanung, Kurskoordination und Anlage der Kurse im Verwaltungsprogramm
- Raum- und Technikplanung
- Koordination von Kursstarts- und -absagen
- Ansprechperson für Lehrkräfte und Teilnehmende
- Mitwirkung bei Programmplanung, Öffentlichkeitsarbeit und Marketingaktivitäten
- Rechnungsstellung

IHR PROFIL:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Bürokommunikation
- Sie mögen ein dynamisches Umfeld, sind gewohnt, selbständig und pro-aktiv im Team zu arbeiten
- Sie arbeiten gründlich, prozessorientiert und sind sicher in deutscher Rechtschreibung
- Sie haben eine Affinität zu IT-Anwendungen, bewegen sich sicher in MS Office-Produkten und haben Freude daran, Digitalisierungsprozesse in der Organisation aktiv zu begleiten
- Sie bringen ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung und Freude an der Kommunikation mit Menschen mit

WAS WIR BIETEN:

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Freiräumen für die Entwicklung und Umsetzung eigener Ideen. Vorhandene Stärken können eingebracht und weiterentwickelt werden.
- Ein gutes Arbeitsklima, eine flexible Arbeitszeitgestaltung, eine betriebliche Altersvorsorge und die kostenfreie Nutzung von VHS-Weiterbildungsangeboten.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD VKA, EG 8).

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 13.11.2026 die Geschäftsführerin, Frau Carola Müller, bewerbung@vhs-goettingen.de .