

Stellenausschreibung

Die Heimvolkshochschule Mariaspring betreibt in Clausthal-Zellerfeld ein Sprachenzentrum zum Erwerb der deutschen Sprache für 300 ausländische Studierende.

Für die Verwaltung des Sprachenzentrums Mariaspring suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsangestellte (m/w/d)

in Vollzeit (39,8 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben sind:

- die Bearbeitung von Anmeldungen für die Sprachkurse,
- die Organisation des Büros und die organisatorische Unterstützung der Lehrkräfte,
- die Beratung von Interessenten und Teilnehmenden an den Sprachkursen,
- das Erstellen von Teilnahmebescheinigungen und
- allgemeine Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich,
- Berufserfahrungen in Verwaltung und Organisation,
- Aufgeschlossenheit gegenüber Menschen aus anderen Ländern und Kulturen,
- gute englische Sprachkenntnisse und
- Eigeninitiative und die Bereitschaft in einem Team zu arbeiten.

Wir bieten eine unbefristete Stelle, eine Vergütung in Anlehnung an TV-L und ein gutes Arbeitsklima sowie die Möglichkeit persönliche Kompetenzen ins Team mit einzubringen.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis zum 13.05.2023 mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per E-Mail an brokmeier@mariaspring.de (max. 5MB). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sekler unter der Telefonnummer 05323.98 38 786 zur Verfügung.

Mariaspring – Ländliche Heimvolkshochschule e.V., Rauschenwasser 78, 37120 Bovenden,
www.mariaspring.de