

Stellenausschreibung

Der Volkshochschul-Zweckverband Bad Driburg, Brakel, Nieheim und Steinheim sucht zur Verstärkung des Teams zum **nächstmöglichen Termin im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung eine**

Unterstützende VHS-Hilfskraft (m/w/d)

Unsere Erwartungen:

- Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibilität auch in den Abendstunden und an Wochenenden
- Führerschein und PKW

Ihre Aufgaben u.a.:

- Schließdienste für Veranstaltungen der Volkshochschule im Zweckverbandsgebiet
- Abendlich Kontrollgänge in VHS-Räumen im Zweckverbandsgebiet
- Entgegennahme von Hörrgebühren und Führung von Anwesenheitslisten im Zweckverbandsgebiet
- Verteilen von Programmheften im Zweckverbandsgebiet
- Standortbetreuung von Schulungsräumen/Hausmeistertätigkeiten
- Kleinere Verwaltungstätigkeiten (erforderlich sind hierfür EDV-Kenntnisse)

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Aufgaben
- Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team

Die Stelle umfasst maximal 250 Jahresarbeitsstunden und wird nach Steuerklasse versteuert. Eine Pauschalbesteuerung ist ebenfalls möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an den Volkshochschul-Zweckverband, Hauptgeschäftsstelle Bad Driburg, Am Hellweg 9 oder an info@vhs-driburg.de.

Wir weisen darauf hin, dass der Volkshochschul-Zweckverband Bad Driburg, Brakel, Nieheim und Steinheim für ein eventuelles Vorstellungsgespräch keine Reisekosten erstattet.

Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wir verzichten daher auch auf das Versenden einer Eingangsbestätigung. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei. Eine Abholung der Unterlagen ist nach dem Bewerbungsverfahren bis sechs Monate nach Eingang Ihrer Unterlagen möglich; danach werden die Unterlagen vernichtet.