

Die Volkshochschule Kaiserslautern e.V. sucht ab 01. Februar 2026 eine/n

Sachbearbeiter/in Verwaltung/Europasekretär/in

Die Aufgabenbereiche umfassen:

- Organisation und Koordination des Fachbereichssekretariats u.a. Kunst und Kultur sowie Junge VHS, Jugendkunstschule, Pädagogische Fortbildungen, Friedenskapelle und Senioren-Volkshochschule
- Unterstützung der zuständigen Fachbereichsleitungen
- Betreuung von Teilnehmer*innen und Dozenten*innen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Teilnehmenden, Dozenten*innen und diversen Kooperationspartnern*innen
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Terminen und Kultur- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Ansprechpartner*in bei Beschwerden
- Pflege der Kundendatenbank
- Einsatzzeiten an der Information

Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Sachbearbeiter/in Verwaltung - oder Europasekretär/in (oder vergleichbare Ausbildung)
- Gut strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch und gerne weiteren Sprachen
- Hohes Maß an Serviceorientierung
- Freundliches, positives und gepflegtes Auftreten
- Bereitschaft für Arbeitszeiten auch in den Abendstunden

Die Vollzeitstelle (39 Stunden) ist nach Entgeltgruppe 6 des TVÖD VKA vergütet und unbefristet.

Aussagekräftige Bewerbungen per Email erbitten wir bis 05. Januar 2026 an den Direktor der VHS Kaiserslautern, Herrn Michael Staudt, michael.staudt@vhs-kaiserslautern.de.