

Die Volkshochschule Lingen gGmbH ist das kommunale Dienstleistungsunternehmen für Weiterbildung in der Region Stadt Lingen und südliches Emsland, verfasst als gemeinnützige Körperschaft des privaten Rechts (gGmbH) und gefördert und anerkannt gemäß Niedersächsischem Erwachsenenbildungsgesetz (NEBG). Wir sind ein engagiertes Team von 19 Beschäftigten und ca. 180 Kursleitenden und suchen zur Ergänzung unseres Teams

zum 01.10.2021 einen

Mitarbeiter Empfang / Front Office Assistant (m/w/d) für den Nachmittags- und Abendbereich.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Allgemeine Empfangstätigkeiten
- Besuchermanagement
- Telefondienste und -vermittlung sowie Auskunftserteilung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben
- Einsatz im Schulungsservice (Raumvorbereitung, Betreuung der Technik, Bewirtung u.a.)

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Büro- oder Dienstleistungsbereich)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Ausgeprägter Servicegedanke und Kundenorientierung
- Repräsentatives, freundliches und souveränes Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und umsichtige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Technisches Grundverständnis von Präsentationstechnik und Kopierern

Das bieten wir Ihnen:

- Teilzeitvertrag 19,5 Std./Woche
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Schulungen passend zum Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Vergütung nach dem öffentlichen Tarifrecht (TVöD/VKA) und betriebliche Zusatzversorgung (VBL)

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **30. August 2021** in einer zusammenhängenden PDF-Datei ausschließlich per E-Mail an info@vhs-lingen.de

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Ute Bischoff unter der Telefonnummer 0591 91202-100 zur Verfügung.