



Gemeinde Grenzach-Wyhlen



Für die **vhs** Grenzach-Wyhlen suchen wir zum
nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (60%) eine

Organisatorisch pädagogische Assistenz (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Kursplanung, Projektmanagement und Veranstaltungsmanagement
- Qualitätsentwicklung und -sicherung
- Marketing und die Weiterentwicklung der Digitalisierungs-Strategie
- Pflege der Homepage und Entwicklung von Social-Media-Strategien

Wir wünschen uns:

- selbständiges, prospektives Arbeiten und Organisationstalent
- Freude im Umgang mit Menschen und kommunikative Kompetenz
- Flexibilität im Hinblick auf die Arbeitszeiten
- eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung

Wir bieten außertarifliche Mitarbeiter Vorteile und gute Fortbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach TVöD (EG 9b) inklusive betrieblicher Altersvorsorge. Die Stelle ist unbefristet. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf haben bei uns einen hohen Stellenwert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **23.04.2023** an:



Prädikat
Familienfreundliches
Unternehmen

Gemeinde Grenzach-Wyhlen, Personalabteilung
Hauptstr. 10, 79639 Grenzach-Wyhlen
oder per E-Mail: bewerbungen@grenzach-wyhlen.de