

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter/-in Verwaltung (m/w/d)

Volkshochschule Frankfurt (Oder)



In unserer Volkshochschule Frankfurt (Oder), Kulturbetrieb des Eigenbetriebes KULTURBETRIEBE Frankfurt (Oder), ist die Stelle als

Sachbearbeiter/-in Verwaltung (m/w/d)

als **Krankheitsvertretung schnellstmöglich zu besetzen**. Die Anstellung erfolgt in **Teilzeit (30 Stunden/Woche)**. Die Stelle wird mit **Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA** vergütet.

Die Volkshochschule Frankfurt (Oder) ist das kommunale Zentrum für lebenslanges Lernen und ein Ort der Begegnung in Frankfurt (Oder). Die Volkshochschule bietet ein umfangreiches Bildungsprogramm und stellt sich den Herausforderungen der aktuellen gesellschaftlichen und regionalen Entwicklung.

Ihre Aufgaben

- Finanzbearbeitung
 - Rechnungsbearbeitung für Programmbereiche (Erstellen der Teilnehmerrechnungen, Buchungslisten, Vorkontierung etc.)
 - Kassenbearbeitung, Führen des Kassenjournals
- organisatorische Absicherung des Unterrichtsbetriebes
 - Beantworten von Anfragen von Teilnehmer/-innen und Dozent/-innen
 - Erstberatung, An- und Ummeldungen
 - Abstimmung mit Dozent/-innen
 - Bereitstellen von Unterrichtsmitteln, - material
 - Veranstaltungsservice (Unterstützung bei Vorbereitung/Durchführung)
- Datenerfassung und -pflege
 - Eingabe von Teilnehmer/-innen- und Kursdaten,
 - Einlesen und Bearbeitungen von Onlineanmeldungen
- Sekretariatsarbeiten
 - Telefon, Post, Ablage
 - Ausstellen von Bescheinigungen
 - Erfassung/Kontrolle/Ausgabe von Schlüsseln
 - Erfassung Unterrichtsmittel
- Bearbeiten und Kontrolle der Kursunterlagen für die Programmbereiche
 - Honorarvertrag, Kursliste

Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Sie verfügen über:
 - eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
 - sehr gute, nachgewiesene PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
 - über aktuelles Fachwissen und Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens
 - Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Kursteilnehmer/-innen und Dozent/-innen
- Wünschenswerter Weise verfügen Sie über Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten

- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mitten im Herzen von Frankfurt (Oder)
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt, Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- jährlichen Teamtag mit dem Kollegium der Volkshochschule
- monatlichen Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Mobiles Arbeiten

Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) **bis spätestens 17.05.2026** per E-Mail an **Bewerbung@Kultur-Ffo.de** oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)

Kulturbüro/Verwaltung

Lindenstraße 7

15230 Frankfurt (Oder)

(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Des Weiteren wird auf das Informationsblatt Datenschutz zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess verwiesen, das als Dokument auf der Homepage des Eigenbetriebes **KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)** unter der Rubrik: Über uns/Stellenausschreibungen hinterlegt ist. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss bzw. bei nicht-deutschsprachig verfassten Arbeitszeugnissen oder Referenzen um entsprechende Übersetzung. Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de