

Die **Volkshochschule Karlsruhe e. V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n qualifizierte*n Mitarbeiter*in (in Teilzeit, 80 %) als

**Direktionsassistent*in (m/w/d)
mit Schwerpunkt Human Resources/Betriebsratsangelegenheiten**

Die vhs Karlsruhe e. V. ist die größte Weiterbildungseinrichtung in Karlsruhe. Sie führt pro Jahr rund 4.500 Veranstaltungen mit etwa 90.000 Unterrichtsstunden durch, die von ca. 38.000 Teilnehmenden nachgefragt werden. 65 Mitarbeitende und ca. 700 freiberufliche Dozierende tragen das Programm.

Ihre Aufgaben

In Ihrer Funktion sind Sie unmittelbar der Direktion unterstellt.

- Sie führen Recherchen durch, protokollieren Sitzungen und überwachen Projekte und Aufgaben, die die Direktion betreffen.
- Sie erstellen und bereiten Präsentationen, Statistiken, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen für die Direktion vor.
- Sie erstellen, verwalten und setzen Arbeitsverträge um und bearbeiten personelle Einzelmaßnahmen.
- Sie beraten die Direktion zu arbeitsrechtlichen und tariflichen Fragestellungen und erstellen in Zusammenarbeit mit dieser Stellenbeschreibungen sowie einen Stellenplan.
- Sie sind Ansprechperson für den Betriebsrat und die Schwerbehindertenvertretung, organisieren und führen Anhörungs-, Beteiligungs- und Mitbestimmungsverfahren durch und überwachen Fristen und termingerechte Vorlagen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal/HR, Arbeits- und Organisationspsychologie, HR-Management oder eine vergleichbare Richtung oder eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal oder Fachwirt*in für Personalmanagement.
- Sie besitzen eine mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich HR
- Sie verfügen über eine exzellente mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie treten kommunikativ auf und verfügen über soziale Kompetenzen, gutes Selbstmanagement und Teamfähigkeit.
- Sie haben eine ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie ein souveränes und diplomatisches Auftreten.
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst, selbstorganisiert und besitzen eine hohe Problemlösekompetenz und Lösungsorientierung.
- Sie sind absolut diskret und verschwiegen.

Wir bieten

- ein attraktives und vielseitiges Tätigkeitsfeld
- geregelte Arbeitszeiten
- eine der Aufgabe angemessene Vergütung nach TVöD 9c
- Gesundheits- und Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 15.08.2026 per E-Mail an: bew-da@vhs-karlsruhe.de

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen sind ausdrücklich eingeladen, sich zu bewerben und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Fragen beantwortet gerne Frau Jenny Unge-
richt, Direktorin, Tel. 0721-98575-14 oder unge-richt@vhs-karlsruhe.de.
Informationen zur vhs Karlsruhe e. V. finden Sie unter www.vhs-karlsruhe.de