

Die **Volkshochschule Karlsruhe e. V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n qualifizierte*n Mitarbeiter*in (in Teilzeit, 50%) als

Office Manager*in Leitungsteam (m/w/d)

Die vhs Karlsruhe e. V. ist die größte Weiterbildungseinrichtung in Karlsruhe. Sie führt pro Jahr rund 3.700 Veranstaltungen mit etwa 90.000 Unterrichtsstunden durch, die von ca. 35.000 Teilnehmenden nachgefragt werden. 65 Mitarbeitende und ca. 700 freiberufliche Dozierende tragen das Programm.

Ihre Aufgaben

In Ihrer Funktion unterstützen Sie das Leitungsteam organisatorisch, administrativ und kommunikativ. Unter anderem übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Sie sind zentrale Anlaufstelle für alle externen und internen Anfragen an das Leitungsteam.
- Sie erstellen, bearbeiten und formatieren Briefe, Berichte, Präsentationen und Protokolle.
- Sie steuern und stellen einen reibungslosen Informationsfluss zwischen Leitungsteam, Fachbereichen, Verwaltung, Politik, Kooperationspartner*innen und externen Institutionen sicher.
- Sie organisieren interne und externe Treffen, Empfangs- und Repräsentationstermine sowie Veranstaltungen und planen Dienstreisen.
- Sie pflegen und organisieren Akten, Ablagesysteme und Archive (digital und analog).
- Sie stellen ein funktionierendes Wiedervorlage- und Fristenmanagement sicher.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung (z. B. Kauffrau*mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte*r usw.).
- Sie besitzen bestenfalls eine mehrjährige Berufserfahrung.
- 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, Service- und Kundenorientierung sowie ein freundliches und souveränes Auftreten.
- Sie sind absolut diskret und verschwiegen.

Wir bieten

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 15. Februar 2026 per E-Mail an: bew-officemanagement@vhs-karlsruhe.de

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Fragen beantwortet gerne Herr Paul, Verwaltungsleiter, Tel. 0721-98575-12 oder paul@vhs-karlsruhe.de.
Informationen zur vhs Karlsruhe finden Sie unter www.vhs-karlsruhe.de