

Stellenausschreibung

Der Volkshochschul-Zweckverband Bad Driburg, Brakel, Nieheim und Steinheim sucht für die Hauptgeschäftsstelle in Bad Driburg zum **nächstmöglichen Termin**

eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

mit dem Schwerpunkt „Marketing Print und Web“ sowie „Projektbetreuung“. Eine Aufgabenänderung bleibt vorbehalten.

Aufgaben:

- Erstellung von Printmaterial wie Faltblätter, Flyer, Plakate und Programmheften
- Versand von Werbeträgern an Geschäfts- und Privatkunden
- Kontrolle und Aktualisierung der Werbeauslagen
- Erstellung von Presseartikeln und Werbetexten
- Pflege und Betreuung der Webredaktion (Aktualisierung von Homepage und Social-Media-Auftritten der VHS wie auch von Bildungsdatenbanken, Weiterentwicklung des Webangebotes und Web-Relaunch, Präsentation der VHS auf externen Webseiten, Suchmaschinenoptimierung, Web-Kooperation mit Trägerkommunen und sonstigen Netzwerkpartnern)
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Koordination und Umsetzung der Vertretung der VHS auf Messen und kommunalen Events
- Pflege der Bild-/Fotodatenbank
- Firmen-/Anzeigenkundenakquise
- Unterstützung bei der Anmeldung von Kursteilnehmer/innen in der Verwaltung und allgemeine Büroorganisation
- Mitarbeit und Weiterentwicklung des Marketingkonzeptes
- Mitarbeit und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements
- Unterstützung und Umsetzung bei diversen VHS-Projekten

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene, fachspezifische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau für Marketingkommunikation, Medienkaufmann/-frau Digital & Print) oder ein vergleichbarer Abschluss mit möglichst stellenbezogenen, beruflichen Erfahrungen
- Kenntnisse in Öffentlichkeitsarbeit und Medienpräsenz mit Nachweisen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ein Verständnis für das Thema Marketing und Vertrieb in Bildungseinrichtungen
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office Standardprogramme
- Kenntnisse in der Anwendung des Content-Management-Systems Typo3 sind wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung von Adobe InDesign oder anderen Grafik-Programmen sind wünschenswert
- Führerschein Klasse B, ein eigener PKW und die Bereitschaft, diesen gegen Erstattung der Fahrkosten dienstlich einzusetzen

Ihre persönlichen Voraussetzungen sind

- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit (Abendveranstaltungen, Wochenende)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, um sich in neue Aufgabenfelder und Wissensgebiete einzuarbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten, kommunikative und soziale Kompetenzen, Kundenorientierung
- wirtschaftliches Denken und Handeln
- besonderes Engagement, schnelle Auffassungsgabe, selbstständiges, ergebnisorientiertes strukturiertes und sehr exaktes Arbeiten, Belastbarkeit, Teamfähigkeit

Die Stelle ist **zunächst befristet auf 2 Jahre** und umfasst **19,5 Wochenarbeitsstunden**. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe EG 8 TVöD, soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Der VHS-Zweckverband ist als kommunales Weiterbildungszentrum zertifiziert und zuständig für ca. 60.000 Bürgerinnen und Bürger.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zunächst zum 31.07.2020** an den Volkshochschul-Zweckverband, Am Hellweg 9, 33014 Bad Driburg.

Wir weisen darauf hin, dass der Volkshochschul-Zweckverband Bad Driburg, Brakel, Nieheim und Steinheim für ein eventuelles Vorstellungsgespräch keine Reisekosten erstattet. Bitte beachten Sie ebenfalls, dass Bewerbungsunterlagen nur gegen einen frankierten Rückumschlag zurückgesendet werden. Eine Abholung der Unterlagen ist nach dem Bewerbungsverfahren bis zum **31.01.2021** möglich; danach werden die Unterlagen vernichtet.