



Sachbearbeitung Volkshochschule

(m/w/d)

EG 7 TVöD-VKA | Vollzeit mit 39 Wochenstunden (Teilzeit geeignet) | unbefristet

Bewerbungsfrist 30. Juni 2026 | Interamt ID 1458886, E 174/26

Ihre Aufgaben in der Sachbearbeitung Volkshochschule

- Service für Teilnehmende
 - Bearbeitung von Anmeldungen, Kundenkommunikation
- Haushaltssachbearbeitung
 - Erstellen von Rechnungen, Barkassierung, Entgeltberechnung
- Raumplanung, Vermietung von Räumen im Gebäude der Städtischen Volkshochschule Magdeburg
- Programmhefterstellung
 - Kontrolle und Aufbereitung aller programmrelevanten Planungsdaten sowie Erstellung einer verarbeitungsfähigen digitalen Vorlage für die Druckerei
- Schriftführung und Organisation der Beiratsitzungen, interne Protokollführung
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten
 - Terminorganisation, Postbearbeitung

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. Erwerb der Qualifikation bis zum 31.07.2026
- alternativ: abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement
- alternativ: eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung mit einem kaufmännischen Abschluss
- alternativ: ein abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I bzw. Erwerb der Qualifikation bis zum 31.07.2026

von Vorteil sind:

- Grundkenntnisse der englischen Sprache

Neben Ihrer guten Kommunikationsfähigkeit und kundenorientierten, sorgfältigen Arbeitsweise kommt in dem beschriebenen Aufgabengebiet Ihre Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit zum Tragen.

Unser Angebot an Sie

- **finanziell:** sicherer Arbeitsplatz mit Bezahlung nach TVöD-VKA und dynamischer Gehaltsentwicklung (Erfahrungstufen 1 bis 6), betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (Arbeitgeberanteil 3,9% vom

Bruttoentgelt), Weihnachtsgeld, Leistungsprämie, Vergünstigung für den Personennahverkehr im ma-rego-Verbund, Möglichkeit zum Fahrrad-Leasing und weitere attraktive Beschäftigtenrabatte

- **Work-Life-Balance:** Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit, die Möglichkeit zu anteiligem Home-Office, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Arbeitswoche) sowie 24.12. und 31.12. dienstfrei
- **weitere Angebote:** vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote, zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und -erhaltung sowie Veranstaltungen im Rahmen von Teamtagen, Jubiläen, Kinderweihnachtsfeiern etc.

Weitere Informationen

Die Landeshauptstadt Magdeburg engagiert sich aktiv für die Chancengleichheit. Daher werden alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise begrüßt.

Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind ausschließlich über das Online-Bewerberportal einzureichen:

www.interamt.de; Interamt ID 1458886

Unvollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen werden im Verfahren nicht weiter berücksichtigt.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie:

für Fragen zum Aufgabenbereich: Herr Liebe, Tel.: 0391/535477-20

für Fragen zum Bewerbungsprozess: Herr Baethke, Tel.: 0391/540 2233

[Hinweise zum Schutz personenbezogener Daten und deren Verarbeitung im Rahmen des Bewerberverfahrens.](#)



Weitere Hinweise zur Bewerbung und Vergütung sowie Informationen über unsere aktuellen Stellenausschreibungen finden Sie auf www.magdeburg.de/Karriereportal

