



Die Stadt Kellinghusen braucht Verstärkung!

Die Stadt Kellinghusen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Hilfskraft für die Volkshochschule (m/w/d) **- geringfügige Beschäftigung (Minijob) -** (Entgeltgruppe 2 TVöD/VKA, 1,5 Std./Wo., unbefristet)

Die Volkshochschule Kellinghusen besteht seit April 1956. Die mit jährlich ca. 420 Kursen und Veranstaltungen vergleichsweise kleine Bildungseinrichtung hat sich durch ein breit gefächertes und abwechslungsreiches Kursangebot und die persönliche Betreuung der Teilnehmenden einen guten Namen über das Einzugsgebiet hinaus erworben. Das Kursangebot umfasst das gesamte Spektrum der Erwachsenenbildung. Eine spezielle Jugend-VHS bedient die Bedürfnisse der jungen Teilnehmenden.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- allgemeine unterstützende Tätigkeiten zur Vorbereitung und Durchführung der Kurse
- Begrüßung der Kursleiter*innen und Teilnehmenden zu Kursbeginn sowie Öffnung und ggf. Schließung der Kursräume (überwiegend am späten Nachmittag oder in den Abendstunden; in der Regel zwischen 16.00 Uhr und 22.00 Uhr)
- Ausgabe von Kursmaterialien und ggf. Bereitstellung der technischen Ausstattung (Beamer, Flipchart etc.)
- Unterstützung beim Versand und Verteilung der Kursprogramme

Weitere Aufgabenübertragungen bleiben vorbehalten.

Die konkreten Arbeitszeiten werden in Absprache mit den Mitarbeiter*innen der Volkshochschule Kellinghusen festgelegt. In den Schulferien ist die Volkshochschule geschlossen, sodass die gesamte Arbeitsleistung grundsätzlich außerhalb der Schulferien zu erbringen ist. Dies bedeutet, dass die Schließzeiten in den Schulferien, welche nicht mit Urlaub abgedeckt werden können, entsprechend vorgearbeitet werden müssen.

Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office
- freundliches, sicheres und besucherorientiertes Auftreten
- zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1)

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem kleinen und motivierten Team
- einen unbefristeten Minijob im öffentlichen Dienst
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD/VKA)
- abwechslungsreiche und interessante Aufgaben
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ausreichende Parkplätze

Es handelt sich um eine **geringfügige Beschäftigung (Minijob)** mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **1,5 Stunden**. Die Vergütung erfolgt nach dem derzeit geltenden Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA) nach der **Entgeltgruppe 2** (derzeit: 15,88 €/Std. für Berufsanfänger*innen).

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis einschließlich 31.07.2025** vorzugsweise per E-Mail (als PDF-Gesamtdatei) an

bewerbung@amt-kellinghusen.de

oder per Post an

**Stadt Kellinghusen
Der Bürgermeister
Hauptamt des Amtes Kellinghusen
Kennwort „Bewerbung Hilfskraft VHS“
Hauptstraße 14
25548 Kellinghusen**

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau von Possel-Bohnsack (Mitarbeiterin der Volkshochschule Kellinghusen) per E-Mail unter info@volkshochschule-kellinghusen.de gerne zur Verfügung.

Kellinghusen, 10. Juli 2025

Stadt Kellinghusen
Der Bürgermeister

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de.

