



Die Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie (VWA) Rheinland-Pfalz e.V. ist eine Fort- und Weiterbildungseinrichtung und ermöglicht Auszubildenden und Berufstätigen ein Studium neben Ausbildung oder Beruf

Wir, drei Koordinatoren in der VWA-Geschäftsstellen, sechzig Hochschulprofessoren und Lehrbeauftragten sowie rund zehn Klausuraufsichten sorgen für die persönliche Betreuung und für einen reibungslosen Studienablauf. Die Vorlesungen zum Betriebswirt/in (VWA) – Bachelor und Master in Kooperation mit Hochschulen finden samstags auf dem Campus der Universität Koblenz-Landau statt. Für unser kleines, aufgeschlossenes und innovatives Koordinationsteam in der Geschäftsstelle Koblenz suchen wir für 20 bis hin zu 25 h/Woche zunächst befristet auf zwei Jahre einen

### **Kaufmännischen Angestellten (w/m/d) im Hochschulbildungswesen.**

#### **Wie Sie sich Ihr Arbeitsgebiet vorstellen können:**

Wir begleiten Bildungsinteressierte vom ersten Kontakt z.B. auf einer Ausbildungsmesse bis hin zur Diplomfeier und pflegen darüber hinaus enge Kontakte zu den Absolventen und unseren Kooperationspartnern.

Konkret bedeutet dies für Sie:

- Ansprechpartner/in für die Studierenden, das Dozententeam und die kooperierenden Hochschulen
- Vorbereiten der Vorlesungen: Organisation der Druckvorlagen, Vorlesungsmaterial und Klausuren sowie administrative Abwicklung der schriftlichen Prüfungen
- Raumplanung und –buchung sowie Erstellen des Zeitplans für Klausuraufsichten
- Mitwirkung bei der Werbung, Info-Veranstaltungen und Messen in Koblenz und Umgebung
- Mitwirkung bei der Content-Erstellung für Instagram etc.
- Mitwirkung beim Abrechnungswesen
- Pflege und Weiterentwicklung der Datenbank für die Verwaltung der Studierenden, dem Dozententeam, den Firmenkunden und den Dienstleistern
- sowie alle im Zusammenhang mit dem Studienbetrieb anfallenden Arbeiten.

Das wünschen wir uns:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Wirtschaft.
- Sie sind zeitlich flexibel, belastbar und offen für Weiterbildung.
- Freude am Erfolg in einem kleinen Team treiben Sie an.
- Selbstständiges Arbeiten, verantwortungsvolles Handeln sowie
- ein sicherer Umgang mit Zahlen sowie gängiger Standard-Software (Word, Excel und Access) liegen Ihnen.
- Sie besitzen einen Führerschein und einen Pkw für den gelegentlichen Einsatz in Koblenz und Umgebung.

Es erwartet Sie ein attraktives Arbeitsumfeld, eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine umfangreiche Einarbeitung in ein spannendes und dynamisches Arbeitsgebiet. Außerdem erhalten Sie ein eigenes Büro in einem renovierten historischen Gebäude in der Koblenzer Innenstadt unweit der Fußgängerzone. Die Arbeitszeiten können Sie flexibel in Abstimmung mit dem übrigen Team selbst festlegen.

Sie fühlen sich angesprochen und können sich vorstellen, als Teil in einem Koordinationsteam rund um die Studienberatung und –betreuung auch ein- bis zweimal im Monat freitags oder samstags stundenweise mitzuwirken? Außerdem suchen Sie eine Aufgabe mit einer Wochenarbeitszeit von 20 - 25 h/Woche.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 30.08.2022. Für Fragen steht Ihnen Sabine Müller unter der Rufnummer 02 61/1 33 76 - 0 oder via E-Mail unter [abgabe@vwa-koblenz.de](mailto:abgabe@vwa-koblenz.de) gerne zur Verfügung.

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie Koblenz  
Emil-Schüller-Straße 2, 56068 Koblenz  
[www.vwa-koblenz.de](http://www.vwa-koblenz.de)