



Verband Österreichischer
Volkshochschulen

Büroleiter*in

Verband Österreichischer Volkshochschulen

30 Wochenstunden

- Koordination des Verbandsbüros inkl. Haus/Standort-Management
- Sachbearbeitung von Anfragen und Service für die neun VHS-Landesverbänden
- Administrative Unterstützung des Generalsekretärs und der VÖV-Bereichsleitungen

Anforderungen:

- Identifikation mit dem Volkshochschulgedanken
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Wirtschaftliche Grundausbildung (z.B. Lehre, BMS/BHS) oder entsprechende Erfahrung
- Versierter Umgang mit MS Office, vor allem Excel, Outlook, Word
- Kommunikations- und Teamfähigkeit entsprechend den Anforderungen im NPO-Bereich

Wir bieten:

- Ein interessantes Betätigungsfeld im Rahmen des engagierten und flexiblen Teams des Dachverbandes der österreichischen Volkshochschulen
- Internes Weiterbildungsangebot, sowie Möglichkeiten der individuellen Weiterbildungsförderung
- Regionales Job-/Klimaticket
- Ein Kontingent an VHS-Kursen pro Jahr nach freier Wahl
- Bei Bedarf eine Woche Bildungsfreistellung pro Kalenderjahr
- Bezahlte Kurzpausen
- Zusätzliche freie Tage lt. Betriebsvereinbarung
- Bei Bedarf: Diensthandy und Dienstlaptop
- Zusätzliche Abgeltung von Mehrsprachigkeit und nonformal erworbenen Kompetenzen (z.B. wba-Zertifikat)

Allgemeine Informationen:

- Einstufung nach dem Kollektivvertrag privater Bildungseinrichtungen KV BABE VB 5 (Zwischen 3.198,19 und 3.597,89 für 38 Wochenstunden, je nach anrechenbaren und durch Dienstzeugnisse nachgewiesenen Vordienstzeiten. Bitte fügen Sie nach Möglichkeit die entsprechenden Nachweise bei. Für Bewerber*innen mit Volkshochschulerfahrung gelten ggf. besondere Möglichkeiten der Anrechnung.)
- Voraussichtlicher Dienstbeginn: 1. Februar 2026, es besteht eine ausreichende Übergangsfrist zur Einschulung
- Arbeitsort: Wien

Wenn Ihre Qualifikationen dieser Ausschreibung entsprechen und Sie an den Zielen der Volkshochschulen mitarbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Motivationsschreiben.

Bewerbungen bitte an

Ingrid Hammer, Assistentin der Geschäftsführung (VÖV)
tel. +43 1 216 4226 – 12, e-mail: ingrid.hammer@vhs.or.at