



**Verband der Lehrkräfte
an beruflichen Schulen
in Bayern e.V.**

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit oder Teilzeit eine versierte **Fachkraft für Administration / Verwaltung** (m/w/d) für unsere Landesgeschäftsstelle in München.

Der Verband der Lehrkräfte an beruflichen Schulen in Bayern e. V. (VLB) ist die zentrale Interessensvertretung der Lehrkräfte an beruflichen Schulen in Bayern. Wir setzen uns für die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung vorrangig auf Landesebene ein, kooperieren aber auch auf Bundesebene und unterstützen unsere Mitglieder durch fachliche und berufspolitische Beratung. Wir stehen im engen Austausch mit allen Akteuren beruflicher Bildung in Bayern, insbesondere mit dem Kultusministerium, Regierungen, den Kammern und Wirtschaftsverbänden sowie den berufs- und wirtschaftspädagogischen Instituten an den Universitäten und Hochschulen.

Unsere Geschäftsstelle befindet sich in der Dachauer Straße 4 im Herzen Münchens.

Ihre Aufgaben

- Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Unterstützung im Rechnungswesen
- operative Steuerung der Verbandsarbeit in enger Zusammenarbeit mit dem Landesvorstand
- Mitverantwortung für einen reibungslosen Büroalltag in der Landesgeschäftsstelle
- Vertretung des Verbandes gegenüber Mitgliedern und Kooperationspartnern
- Ausbau und Pflege der Kontakte zu bildungspolitischen Akteuren auf Landes-, ggf. auch Bundesebene
- Planung, Durchführung, Begleitung und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Veranstaltungen und sonstigen Meetings in Präsenz oder Hybridform
- Repräsentation des Verbandes bei VLB-Veranstaltungen, wie z. B. Fachtagungen, Bildungsmessen inklusive der Betreuung des Messestandes
- allgemeine Dienst- und Serviceleistungen, z. B. Korrespondenz mit Mitgliedern bei Anliegen und Anfragen, Brief- und Paketversand, Versand von Werbematerialien
- Bearbeitung von Anfragen zu Mitgliederversicherungen
- Koordination von dienstrechtlichen Anfragen
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Verlags- und Förderungswerkaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium, idealerweise mit bildungs- oder betriebswirtschaftlichem Hintergrund oder gleichwertiger Qualifikation mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Verband, einer Bildungseinrichtung oder einer bildungspolitischen Organisation
- umfassende Office-Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken, Datenverwaltung
- sehr gute Deutschkenntnisse und ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten in verwaltungsbezogenen Prozessen
- sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- generalistische Ausrichtung
- Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Flexibilität und Einsatzfreude
- team- und zielorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Vernetzung und Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren

- Erfahrung im Bereich Gestaltung und Pflege von Social-Media-Auftritten

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten
- ein attraktives und leistungsgerechtes Vergütungspaket
- ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen Münchens mit sehr guter Anbindung an das ÖPNV-Netz
- Unterstützung bei Weiterbildungen und persönlicher Entwicklung

Wir freuen uns auf Sie

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an schwarz@vlb-bayern.de.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.
Informationen zum VLB finden Sie unter www.vlb-bayern.de.

Verband der Lehrkräfte an beruflichen Schulen in Bayern e. V. (VLB)

Dachauer Straße 4, 80335 München

Telefon 089 595270, www.vlb-bayern.de