

Stellenausschreibung

der Volkshochschule & Musikschule Wilhelmshaven gGmbH

Die Volkshochschule und Musikschule Wilhelmshaven gGmbH sucht für ihren Programmbereich eine

Medienwart (m/w/d)

ab sofort, 39 Std./Woche,
befristet mit Option auf Entfristung

Die VHS Wilhelmshaven gGmbH führt im Jahr 1000 Veranstaltungen mit ca. 68.000 UStd. durch und beschäftigt z.Zt. annähernd 100 hauptberufliche Mitarbeitende und ca. 250 freiberufliche Dozenten.

Die Stelle des Medienwartes umfasst folgende Aufgaben:

- Verwalten und Pflegen des Medienlagers mit allen Lehrmitteln und Geräten, wie z. B. Laptops, Beamer, Projektoren, der Ausstellungstechnik sowie Büromaterial, wie Papier, Briefumschläge etc.
- Warten und ggf. Durchführen kleinerer Reparaturen an den Geräten, soweit möglich
- Bereitstellen der Lehrmittel und Geräte für Seminare und Schulungen in den jeweiligen Räumlichkeiten gemäß den Vorgaben der Dozenten, ggf. Einweisen in die Funktionen der Lehrmittel und Geräte
- Überprüfen der Funktionsfähigkeit im Einzelfall
- Regelmäßiges Kontrollieren der Technik im großen Saal vor den Veranstaltungen
- Zusammenstellen und Verteilen von Büromaterial für die Außenstellen
- Zusammenstellen und Verteilen von Plakaten, Flyern etc. für die Außenstellen und diverse externe Auslegestellen

Prüfung der Elektromessgeräte unter fachlicher Anleitung

- Durchführen des E-Checks bei allen ortsveränderlichen Elektrogeräten in sämtlichen Einrichtungen der VHS gemäß den vorgegebenen Fristen
- Dokumentieren der Ergebnisse
- Führen und Pflegen einer Liste über sämtliche ortsveränderliche Elektrogeräte, Vergeben einer Bestandsnummer für jedes Gerät

Vor- und Nachbereiten von Seminaren und Schulungen

- Herrichten der Räume gemäß den Vorgaben der Dozenten (Tische, Stühle, Technik)
- Warm- und Kaltgetränke sowie Geschirr und Gläser bereitstellen
- Nach Beendigung der Veranstaltung Räume wieder in den Urzustand bringen

Archiv

- Prüfen der beschrifteten Akten hinsichtlich der Vernichtungsmöglichkeit nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
- Vernichten der Unterlagen mit Hilfe eines Aktenvernichters

Voraussetzungen/persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im technischen Bereich oder vergleichbar bzw. sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen Entsprechende Tätigkeiten ausüben.
- Sicherer Umgang mit dem PC vornehmlich Excel, word, outlook
- Bereitschaft sich in unser Datenbanksystem einzuarbeiten
- Sprach- und Schriftkenntnisse der deutschen Sprache mindestens im Bereich B2
- Teamfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung, Empathie
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft, sich auf Lehrgängen fortzubilden

Wir bieten Ihnen:

- ein kompetentes und freundliches Team, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Kurse zur Gesundheitsförderung
- Gleitzeit, Haustarifvertrag angelehnt an den TVöD

Die Eingruppierung der Stelle liegt in Anlehnung an den TVöD (je nach fachlicher Voraussetzung) bei Entgeltgruppe 5.

Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail an bewerbung@vhs-whv.de

Bei Fragen wenden Sie sich an: Ines Mierau, Geschäftsführerin, Telefon 04421 16-4014

Bewerbungsfrist: 20.03.2026

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Postbewerbungen nicht zurücksenden können.

Die Richtlinien zur beruflichen Gleichstellung von Männern, Frauen und diversen Personen finden Anwendung, bei gleicher Eignung werden Menschen mit einer Behinderung bevorzugt.

Die Ausschreibung verwendet aus Gründen der besseren Lesbarkeit mitunter ausschließlich die männliche Form. Bitte berücksichtigen Sie, dass die jeweilige Form sich immer auf Personen jeden Geschlechts bezieht