

## Zweckverband Volkshochschule Lennetal

Stadt Altena | Gemeinde Nachrodt-Wiblingwerde | Stadt Neuenrade | Stadt Plettenberg | Stadt Werdohl

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Volkshochschule Lennetal sucht zum nächstmöglichen Termin  
**eine Sachbearbeitung (m/w/d)**  
in Teilzeit (25 Wochenstunden) für die Geschäftsstelle Werdohl.  
Die Arbeitszeit verteilt sich aktuell auf drei Vor- und zwei Nachmittage.

Der Zweckverband Volkshochschule Lennetal gestaltet die Weiterbildung für ca. 76.000 Einwohnern in fünf Mitgliedskommunen. Mit über 110 freiberuflichen Honorarkräften werden mehr als 460 Angebote mit ca. 12.000 Unterrichtsstunden durchgeführt.

Die VHS befindet sich in einem umfangreichen Modernisierungsprozess und richtet sich mit ihren Lehrinhalten sowie der Gewinnung von Teilnehmenden als auch mit ihren Verwaltungsabläufen zeitgemäß und zukunftsorientiert neu aus.

### Zu Ihren Aufgabenfeldern gehören:

- Kursverwaltung
  - Integrations- und Berufssprachkurse und Schulabschlüsse
  - Kursauskunft, -beratung und -betreuung
  - Mitarbeit bei Prüfungen und Informationsveranstaltungen u.a. an Samstagen
- Finanzen (inkl. Kontierung, elektronischer Erfassung und Auszahlung)
  - Kurs- und Modulabrechnungen mit dem BAMF
  - Fahrtkostenabrechnungen
- Organisation
  - Medienverwaltung
  - Kursraumkontrolle
- Qualitätsmanagement  
aktive Mitarbeit an der Umsetzung und Weiterentwicklung des QMS

### Von den Bewerber\*innen wird erwartet:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung
- Routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Sicherheit in Sprache und Ausdruck
- Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit bei der selbstständigen Aufgabenerledigung
- Eigeninitiative, Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Professioneller und wertschätzender Umgang mit Menschen, vorwiegend aus anderen Kulturen
- Teamfähigkeit

### Wünschenswerte Voraussetzungen:

- Erfahrung mit der Verwaltungssoftware KuferSQL
- diplomatisches und kundenorientiertes Auftreten, Kontaktfreudigkeit
- Entscheidungsfähigkeit und Sozialkompetenz
- Innovationsfreude, hohes Engagement und Belastbarkeit
- Offenheit gegenüber Neuen Medien und Digitalisierung

**Wir bieten:**

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eingruppierung nach persönlichen Voraussetzungen bis E8 TVöD-VKA inkl. Gewährung der üblichen Sozialleistungen
- Eigene Entscheidungsspielräume und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem erfahrenen Team

Das Arbeitsverhältnis und die Eingruppierung unterliegen den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Eine zukünftige Änderung des Stellenzuschnitts bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Für nähere Informationen steht Ihnen Frau Anja Hoppe gerne telefonisch unter 02392 9183-13 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 26.05.2023 in einer zusammenhängenden pdf-Datei per Mail an Herrn Holger Sellien (VHS-Leiter):

bewerbung@vhs-lennetal.de

Der Zweckverband VHS Lennetal setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Mann und Frau ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerbender für max. 6 Monate aufbewahrt. Danach werden sie im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Mit Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerbenden mit diesem Verfahren sowie der vorübergehenden Speicherung der Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahren einverstanden.