

Die *VHS vor Ort* sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Die VHS vor Ort ist der Volkshochschul-Zweckverband der sechs Städte und Gemeinden Büren, Delbrück, Geseke, Hövelhof, Salzkotten und Bad Wünnenberg. Als anerkannte Einrichtung der Weiterbildung nach dem Weiterbildungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (WbG NRW) richtet sich die VHS mit ihrem Bildungsangebot an 129.000 Menschen im Verbandsgebiet und unterliegt dem Qualitätsmanagementsystem des Gütesiegelverbundes Weiterbildung e. V. Die Kurse und Veranstaltungen der VHS werden von drei hauptamtlichen pädagogischen Mitarbeitenden und zwei Verwaltungsmitarbeitenden im Zusammenwirken mit über 200 Kursleitungen geplant, organisiert und durchgeführt.

Wir bieten eine anspruchsvolle Aufgabe in den Bereichen Kursorganisation, Anmelde- und Abrechnungswesen, Teilnehmer- und Dozentenservice, Buchhaltung, Assistenz sowie der allgemeinen Verwaltung. Sie unterstützen die Planung der vielfältigen VHS-Kursangebote und koordinieren organisatorische Abläufe in einem motivierten und engagierten Team. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgaben im Detail:

- Unterstützung der Kursplanung schwerpunktmäßig für die Verbandstädte und -gemeinden Delbrück, Hövelhof und Salzkotten
- Organisation der Kursdurchführung und Abstimmung mit den beteiligten Akteuren in den genannten Kommunen
- Kalkulation und Abrechnung von Kursgebühren und Honoraren sowie Buchung von debitorischen und kreditorischen Geschäftsvorfällen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kursanmeldungen sowie Beratung von Teilnehmenden und Kursleitungen bei eingehenden Anfragen
- Bearbeitung und Pflege von Stammdaten in der Seminarverwaltungssoftware KuferSQL
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Mitwirkung an der Erstellung der VHS-Programmhäfte insbesondere bei der Zusammenstellung und Korrektur von Druckdaten
- Mitwirkung an der Durchführung von Prüfungen für verschiedene Zertifikatssysteme
- Assistenz der VHS-Leitung bei administrativen Tätigkeiten
- Übernahme anfallender allgemeiner Verwaltungsaufgaben

Eine Anpassung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Fortsetzung auf Seite 2

Fachliche und persönliche Kompetenzen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Bürokauffrau/Bürokauffrau (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (m/w/d) oder eine nachgewiesene vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in der Verwaltung und Organisation einer Einrichtung der Erwachsenenbildung
- sehr gute Kenntnisse in der Arbeit mit den Standard-MS Office-Anwendungen und idealerweise mit der Seminarverwaltungs-Software KuferSQL
- ausgeprägte schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung auch in herausfordernden Situationen
- organisatorisches Geschick sowie eine selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Multitasking-Fähigkeit auch unter zeitlichem Druck
- Bereitschaft, sich engagiert in ein bestehendes Team einzubringen und bei Bedarf weitere bzw. alternative Aufgaben zu übernehmen
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, bei Bedarf auch abends und an Wochenenden
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, ein Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zur gelegentlichen dienstlichen Nutzung des privaten PKW gegen Kostenerstattung werden vorausgesetzt

Neben einer leistungsgerechten Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD bieten wir alle weiteren Vorteile einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst. Neben der gegebenen Arbeitsplatzsicherheit sind das unter anderem eine jährliche Sonderzuwendung, eine weitere leistungsorientierte Vergütungskomponente sowie eine arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung.

Die VHS vor Ort fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht im Kreis der Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28. Oktober 2024!

Sie sind an der ausgeschriebenen Stelle interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 28. Oktober 2024** an den Verbandsvorsteher der VHS vor Ort, Marktstraße 8, 33154 Salzkotten. Unter der E-Mail-Adresse bewerbung@salzkotten.de besteht die Möglichkeit, Ihre Bewerbungsunterlagen auch digital zu übermitteln.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen bei der Stadt Salzkotten Herr Michael Rölleke, Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, unter der Telefonnummer 05258/507-1117 oder per E-Mail unter m.roelleke@salzkotten.de zur Verfügung. Bei inhaltlichen Fragen zu den Aufgaben der Stelle können Sie sich gerne an den Leiter der VHS vor Ort, Herrn Markus Krick, unter der Telefonnummer 05258/5071-3521 oder per E-Mail unter markus.krick@vhs-vor-ort.de wenden.