



Wir suchen für die Volkshochschule Werl - Wickede (Ruhr) - Ense zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Sachbearbeiter/in für die Verwaltung der Volkshochschule (m/w/d)
Schwerpunkt Verwaltung und Haushaltsangelegenheiten
Vollzeit – EG 9a TVöD bzw. BesGr. A 8 LBesG NRW

Unsere Aufgaben für Sie:

- Mitwirkung bei der Kurs- und Lehrgangsplanung sowie deren administrative Abwicklung einschließlich der Auskunftserteilung und Beratung der Dozenten und Teilnehmer in Verwaltungs- und Kursangelegenheiten, An- und Abmeldungen zu VHS-Lehrveranstaltungen, etc.
- Mitarbeit bei allen finanziellen und organisatorischen Planungen
- Koordination der Verwaltungstätigkeiten
- Durchführung von Beschaffungen und Inventarisierungen
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Werbemaßnahmen
- Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
- Haushalts- und Förderangelegenheiten für die gesamte VHS

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung (Bank- oder Industriekauffrau/-mann) bzw.
- die Befähigung für ein Amt der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz (Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit)
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersversorgung im Beschäftigtenbereich
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z. B. gleitende Arbeitszeit)
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Einstellung erfolgt in Vollzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden für tariflich Beschäftigte bzw. 41 Stunden für Beamte. Gelegentlich kann auch ein Einsatz in den Abendstunden oder am Wochenende erforderlich sein.

Die Stelle ist für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind willkommen. Menschen mit Migrationshintergrund werden ebenfalls ermutigt, sich zu bewerben. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Potenzial für den Erfolg einer gut funktionierenden bürgerorientierten Verwaltung. Daher ist die Wallfahrtsstadt Werl bestrebt, die familiären und lebensphasenabhängigen Bedürfnisse ihrer Beschäftigten mit den Anforderungen des Berufsalltags in Einklang zu bringen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19.03.2019 online an die Stadtverwaltung Werl.

Die Wallfahrtsstadt Werl arbeitet mit Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Bewerben Sie sich daher bitte online.

Von Bewerbungen per Post oder per E-Mail bitten wir möglichst abzusehen. Damit Sie sich schnell und einfach online bewerben können, müssen Sie sich einmalig bei www.interamt.de registrieren. Die Registrierung ist kostenlos und dauert nur wenige Minuten.

Hinweis zum Datenschutz (DSGVO) finden Sie unter <https://www.werl.de/datenschutz>. Dort können Sie sich auch über die Speicherung und Aufbewahrungsfristen informieren.