Bewerbung bis: 10.12.2023

Sachbearbeitung „Finanzen und Service-Center“ (m/w/d)

Volkshochschule der Stadt Aachen

In der Volkshochschule Aachen ist in der Verwaltungsabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der Sachbearbeitung „Finanzen und Service-Center“ (m/w/d) mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden befristet für ein Jahr zu besetzen. Die Möglichkeit einer dauerhaften Weiterbeschäftigung wird in Abhängigkeit von der personellen Entwicklung angestrebt.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.900 Veranstaltungen mit 53.000 Unterrichtsstunden und etwa 23.000 Teilnehmenden pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LQW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Entgegennahme und Bearbeitung der persönlichen, schriftlichen und telefonischen Teilnehmer*innen-Anmeldungen
- erste Orientierungshilfe für Ratsuchende und Beratung allgemeiner Art in der Volkshochschule
- Fertigung von Zahlungsaufforderungen
- Prüfung und Bearbeitung der Anwesenheitslisten für Kurse der Volkshochschule
- Ausstellen von Teilnehmer*innen-Bescheinigungen
- Betreuung von Veranstaltungen
- als Springerstelle soll bei Bedarf ein Einsatz als päd. Sachbearbeitung möglich sein. Vor allem der Kontakt mit Teilnehmer*innen und Dozent*innen und die damit verbundenen Aufgaben sollen im Vordergrund stehen

Das bringen Sie mit

- eine der Tätigkeit entsprechende dreijährige anerkannte kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise im Bereich

Kennzeichen	E 42/1000-2023-002217
Teilzeit / Vollzeit	beides
Befristung	befristet
Stunden / Woche	39 Stunden
Vergütung	EG 6 TVöD

Kontakt

Stellenprofil

Christiane Gielsdorf
0241 4792-131

Bewerbungsformalitäten

Désirée Mülleners
0241 432-11341

Allgemeine Bewerbungshinweise

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von qualifizierten Personen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Geschlecht oder sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Büromanagement / Bürokommunikation und mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung

- Kenntnisse in der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS-Office, insbesondere Excel
- eine engagierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, unter Termindruck zu arbeiten
- Affinität im Umgang mit Zahlen und Kund*innen
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- ein kompetentes und freundliches Auftreten im Umgang mit den Teilnehmer*innen sowie den Besucher*innen der Volkshochschule

Wünschenswert

- Fremdsprachenkenntnisse
- mehrjährige Berufs- und/oder Verwaltungserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit

Das bieten wir

- Arbeiten bei der zweitgrößten Arbeitgeberin der Region mit rund 6.000 Beschäftigten
- Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- respektvolle und faire Arbeitsbedingungen
- Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Jobticket für den ÖPNV
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- ein umfassendes Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist möglich unter der Maßgabe, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit der Verwaltungsleitung festzulegen.

Der Auswahlprozess zur Besetzung der Funktion setzt sich zusammen aus einer Vorauswahl und einem sich anschließenden Auswahlverfahren.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines Anschreibens mit Bewerbungsmotivation, eines Lebenslaufes, Zeugnissen und Prüfungs-/Beschäftigungsnachweisen.

Volkshochschule Aachen E 42

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.900 Veranstaltungen mit 84.000 Unterrichtsstunden und etwa 38.000 Teilnehmenden pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LQW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung).

Nutzen Sie unsere Online-Bewerbung. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung postalisch einreichen:
Stadt Aachen, Fachbereich Personal, Organisation, E-Government und
Informationstechnologie, FB 11/330 – z.H. Frau Mülleners, 52058 Aachen