

Sachbearbeiter/in Veranstaltungsabwicklung, Assistenz der Amtsleitung



Die Stelle ist in der Volkshochschule zu besetzen.

Entgeltgruppe:	EG 7 TVöD-V
Beschäftigungsart:	unbefristet
Arbeitszeit:	Vollzeit (39 Std./Woche)
Bewerbungsfrist:	22.01.2025

Ihre künftigen Aufgaben

Schwerpunkt Veranstaltungsabwicklung:

Teilnehmendenverwaltung

- An-, Ab- Ummeldung
- Kursvorbereitung (Zusammenstellen von Kursmaterialien, Unterlagenversand), Kursnachbereitung (Feedbackbögen, Abrechnung, Teilnahmebescheinigungen)
- Schriftverkehr, telefonische/mündliche Auskünfte

- Teilnehmerstammdaten im Fachverfahren anlegen, ändern, ergänzen
- Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung im Hinblick auf die Kursabwicklung

Kursleitendenverwaltung

- Versand und Kontrolle des Rücklaufs der Honorarverträge
- Kursvorbereitung (Zusammenstellen von Kursmaterialien, Unterlagenversand bzw. -bereitstellung)
- Medienbereitstellung prüfen
- Abrechnung der Teilnehmendenentgelte, Honorare anweisen

Schwerpunkt Assistenz der Amtsleitung:

- Unterstützung der Amtsleitung im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft
- Terminplanung und -koordination
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (z. B. Schriftverkehr, Erstellen von Unterlagen, Terminplanung)
- Führen der Wiedervorlage
- Postbearbeitung für die VHS
- Abwicklung Dienstreisen
- Empfang von Gesprächspartnern/innen der Amtsleitung
- Unterstützung bei Aufgaben der VHS (z. B. Versand Programmhefte, Protokollführung, amtsinterne Fortbildungen)
- Zeiterfassung, Krank- und Gesundheitsmeldungen

Ihre Qualifikation

Das müssen Sie mitbringen

- abgeschlossene dreijährige verwaltungsnahe/kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit (gelegentlich auch außerhalb der Kernarbeitszeiten)

Überzeugen Sie uns auch mit diesen Kompetenzen

- Kenntnisse der Standardsoftware (MS Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die VHS-Fachsoftware sowie in das Zeiterfassungsprogramm ATOSS
- Eigeninitiative, Engagement und Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit
- sicheres und angemessenes Auftreten
- Überzeugungskraft, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- ausgeprägte Kundenorientierung

- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Ihr Weg zu uns

Gestalten Sie das Leben in Bielefeld aktiv mit - Starten Sie Ihre Karriere in einem sicheren Beschäftigungsverhältnis bei der Stadt Bielefeld!

Informieren Sie sich in unserer Rubrik "Karriere bei der Stadt" über die Arbeitgeberin Stadt Bielefeld. Es gibt viele gute Gründe, bei uns zu arbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung innerhalb der Bewerbungsfrist über unser Online-Formular. Dort geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und übermitteln uns Ihre Dateien mit den Bewerbungsunterlagen.

Sie haben noch Fragen? Gerne stehen wir Ihnen hierfür persönlich zur Verfügung.

- Frau Kampe, Tel. 0521/51-2442, von der Volkshochschule zu fachlichen Fragestellungen
- Frau Weidner, Tel. 0521/51-23867, vom Amt für Personal zum Beschäftigungsverhältnis

Vielfalt bei der Stadt Bielefeld

Die Stadt Bielefeld setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Die Stadt Bielefeld fördert Frauen beruflich und stellt sie nach den Zielsetzungen des Gleichstellungsplans bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt ein. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.