



**Duisburg** – kontrastreich und lebendig: Naherholungsgebiete, Industriekultur, kulturelle Angebote, sportliche Highlights und eine attraktive Arbeitgeberin.

## Die **Stadt Duisburg** sucht für die Volkshochschule eine **Sachbearbeitung (w, m, d) im Fachbereich "Sprachen"**

Die VHS Duisburg ist mit über eintausend Kursen pro Semester eine der größten Volkshochschulen Deutschlands mit moderner sowie digitaler Ausstattung. Direkt in der City zusammen mit der Stadtbibliothek im Jahr 2015 eröffneten „Stadtfenster“ gelegen, unterhält die VHS Duisburg zudem zwei Außenstellen in Rheinhausen und Hamborn.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisation und Verwaltung von drittmittelfinanzierten Kursen und Kursen des Fachbereichs „Fremdsprachen“, u. a.
- Kursleitende und Teilnehmende betreuen, z. B.
  - Abwicklung von Honorar-, und Sachkostenzahlungen
  - Durchführung von Anmeldungen, Abmeldungen und Erstattungen
  - Anträge auf Ermäßigung prüfen und hierüber entscheiden
  - Ausstellung von Bescheinigungen (Teilnahmebescheinigungen / Prüfungsunterlagen, Zertifikate)
  - Anschreiben und Ansprache von besonderen Zielgruppen
- Teilnehmenden-, Kursleitenden- und Veranstaltungsdaten in die VHS-Verwaltungssoftware eingeben, pflegen, verwalten
- organisatorische Aufgaben (Raumplanung, Lernmittelbeschaffung, -verteilung, -abrechnung, Teilnehmerlisten, Koordination des Kursleitereinsatzes)
- Abwickeln von Statistiken
- bei der Organisation und Abwicklung von abteilungsübergreifenden Projekten und Veranstaltungen mitwirken (u. a. Mitbestimmungswahlen/-gremien, Großveranstaltungen der VHS)

### Ihre fachlichen Kompetenzen

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes des Landes NRW (VAP 1.2 allgVerw - Gem) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement Fachrichtung Kommunalverwaltung oder
- einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- einen Ausbildungsabschluss als Sozialversicherungsfachangestellte bzw. Sozialversicherungsfachangestellter; Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann oder Industriekauffrau bzw. Industriekaufmann; in diesen Fällen behalten wir uns eine Nachqualifizierung gemäß den Inhalten des Verwaltungslehrgangs I vor
- und eine anschließende mindestens 2-jährige dienliche Berufserfahrung nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation

### Ihre persönlichen Kompetenzen

- Flexibilität, Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den unterschiedlichen Personenkreisen der VHS
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Einsatzfreude

### Details

- Einstellungszeitpunkt: ab sofort
- Stellenwert: **A 9 LG1 LBesG NRW / EG 9a TVöD**
- über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden
- Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG) bzw.
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vollzeit (Teilzeit grundsätzlich möglich)

### Wir bieten Ihnen

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles und mobiles Arbeiten
- tarifrechtliche Sonderzahlungen
- eine qualifizierte Personalentwicklung
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein innovatives Gesundheitsmanagement
- attraktive Mobilitätsangebote
- Corporate Benefits

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung in deutscher Sprache – bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, Nachweisen der geforderten Qualifikationen sowie Arbeitszeugnissen/dienstlichen Beurteilungen – ausschließlich in digitaler Form als PDF-Datei über unsere Karriereseite [www.duisburg.de/karriere](http://www.duisburg.de/karriere) unter Angabe der **Kennziffer 43-3/550 (17)** bis zum **16.02.2025**.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg ([www.duisburg.de/frauenbuero](http://www.duisburg.de/frauenbuero)) besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerbende besonders berücksichtigt.

Sie haben keine Möglichkeit Ihre Bewerbung online einzureichen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung.

- Bereitschaft, sich kurzfristig vertiefte Kenntnisse im VHS-eigenen Vorprogramm (Kufer-SQL) und Schnittstellen zum BAMF anzueignen
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Produkten (insbesondere Word und Excel)
- sicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Bereitschaft, in seltenen Vertretungsfällen auch außerhalb der normalen Dienstzeit (Samstagvormittag) zu arbeiten

### **Sie haben noch Fragen zum Bewerbungsverfahren?**

Hierfür steht Ihnen **Kathi Boffen, Amt für Personal- und Organisationsmanagement, Telefon 0203/283-982922**, gerne zur Verfügung.

### **Sie haben noch fachliche Fragen?**

Dann wenden Sie sich bitte an **Alexander Sagafe, Volkshochschule, Telefon 0203/283-3372**.

**DUISBURG  
IST ECHT**