

Bewerbung bis: 06.07.2025

Sachbearbeitung „Verwaltungsaufgaben“ (m/w/d)

Volkshochschule der Stadt Aachen

In der Volkshochschule Aachen ist im Programmbereich „Sprachen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Sachbearbeitung „Verwaltungsaufgaben“ (m/w/d) in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 34 Stunden befristet im Rahmen einer elternzeitbedingten Abwesenheit bis zum 17.01.2028 zu besetzen.

Obgleich die Funktion befristet zu besetzen ist, wird je nach Qualifikation ein Dauerarbeitsverhältnis abgeschlossen. Der weitere Einsatz würde bedarfsorientiert erfolgen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. A 8 LBesO A NRW ausgewiesen.

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.300 Veranstaltungen mit 62.000 Unterrichtsstunden und etwa 37.000 Teilnehmer*innen pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LQW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung).

Der Programmbereich „Sprachen“ (Deutsch als Fremd- und Zweitsprache sowie 23 weitere Fremdsprachen) umfasst aktuell 800 Kurse mit 37.000 Unterrichtsstunden und 10.000 Belegungen und etwa 2.000 Prüfungen pro Jahr (einschließlich der Einbürgerungstests). Im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge werden Integrationskurse mit und ohne Alphabetisierung sowie Berufssprachkurse durchgeführt.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet bzw. Stellenprofil informieren Sie sich gerne bei der angegebenen Kontaktperson.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisatorische Abwicklung von drittmittelfinanzierten Kursen, unter anderem Integrationskursen des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge (BAMF), Maßnahmen und Projekten

Kennzeichen	E 42/4000-2025-003141
Teilzeit / Vollzeit	Teilzeit
Befristung	befristet/unbefristet
Stunden / Woche	34 Std.
Vergütung	EG 8 TVöD / A 8 LBesO A

Kontakt

Stellenprofil

Karin Rautmann
0241 4792-140

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.

innerhalb des Teilbereiches „Deutsch als Fremd- und Zweitsprache“

- Organisatorische Vorbereitung, Durchführungsbegleitung und Finanzcontrolling während der laufenden Maßnahmen
- Enge Absprache im Team bezüglich der Planung und Durchführung der Kurse
- EDV-gestützte Erstellung von Fachbereichsstatistiken
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Programmbetreuung im Volkshochschul-Verwaltungsprogramm Kufer SQL (Datenbank) sowie in MS Word und Excel
- Kontakte zu und Betreuung von Interessent*innen, Teilnehmer*innen und Kursleiter*innen im Programmbereich

Das bringen Sie mit

- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Kauffrau* Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement im kommunalen öffentlichen Dienst NRW.
- oder eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf, idealerweise im Bereich Büromanagement/ Bürokommunikation (m/w/d), und eine der Ausbildung entsprechende Berufserfahrung im Umfang von mindestens einem Jahr.
In Abhängigkeit von der vorhandenen Qualifikation wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer internen beruflichen Qualifizierung (Basis- und ggf. Aufbaulehrgang bzw. Verwaltungslehrgang I) erwartet.
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm Kufer SQL sowie in die Schnittstelle zum BAMF
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, sie zu bewerten und selbstständig umzusetzen.
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie interkulturelle Kompetenz und ein hohes Maß an Konfliktfähigkeit
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und die Bereitschaft, unter Termindruck zu arbeiten
- sorgfältige und zügige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein

Wünschenswert

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).

- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere die einer Herkunftssprache der Zugewanderten
- Praktische Erfahrung in der Abwicklung von BAMF-geförderten Deutschkursen

Das bieten wir

- Arbeiten bei einer der drei größten Arbeitgeber*innen der Region mit rund 6.300 Mitarbeitenden
- Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- respektvolle und faire Arbeitsbedingungen
- Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle (wie bspw. Mobile Arbeit)
- Jobticket für den ÖPNV
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- ein umfassendes Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, wie mobiles Arbeiten. Diese orientieren sich an dienstlichen Belangen sowie den verschiedenen Lebensmodellen.

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

Die Eingruppierung von Beschäftigten erfolgt in Abhängigkeit von der vorliegenden Qualifikation maximal bis zur EG 8 TVöD.

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

Nutzen Sie unsere Online-Bewerbung. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung postalisch einreichen:

Stadt Aachen, Fachbereich Personal und Organisation, FB 11/330 – z.Hd. Frau Mülleners, 52058 Aachen



