

## **Wir suchen Sie als Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Verwaltung und Personalsachbearbeitung (100%, EG 9a TVöD)**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Bergischen Volkshochschule die Stelle der Mitarbeiter\*in (m/w/d) im Bereich Verwaltung und Personalsachbearbeitung mit 100% (derzeit 39 Wochenstunden) der vollen regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Die Bergische Volkshochschule ist die Weiterbildungseinrichtung der Bergischen Großstädte Solingen und Wuppertal. Hier wird öffentliche Weiterbildung für mehr als 500.000 Einwohnerinnen und Einwohner geplant und durchgeführt. Sie wird als Zweckverband mit Sitz in Solingen geführt.

Das Aufgabengebiet umfasst die Berücksichtigung der Volkshochschule als einen Ort der Begegnung und Kommunikation.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben des Leitungsgeschäfts und in der Personalsachbearbeitung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Stellenausschreibungs- und Einstellungsverfahren
- Mitarbeit im Personalcontrolling und Erstellung von Statistiken und Finanzplänen
- Erstellung von Vorlagen für die Gleichstellungsstelle und den Personalrat
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Dienstvereinbarungen/Dienstanweisungen
- Begleitung des Betrieblichen Eingliederungs- und Gesundheitsmanagements

Eine spätere Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt ausdrücklich vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder einer kaufmännischen Ausbildung, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal
- Kenntnisse im TVöD-V (VKA), Entgeltordnung TVöD, LPVG sowie anderer relevanter Rechtsvorschriften
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Hohe kommunikative und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an fortlaufenden Fortbildungen
- Organisatorisches Geschick
- Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Einsatzgebiet ist das Zweckverbandsgebiet

#### **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle, zukunftsorientierte und vielfältige Tätigkeit
- Ein kollegiales Arbeitsklima in einem vielfältigen und toleranten Arbeitsumfeld
- Die Vergütung erfolgt je nach der persönlichen Voraussetzung bis EG 9a
- Engagierte Personalentwicklung mit bedarfsgerechten, individuellen Qualifizierungsmöglichkeiten
- Gesundheits- und Fortbildungsangebote
- Eine gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Die Möglichkeit des Bezugs eines Jobtickets

#### **Stellenwert:**

Die Vergütung erfolgt bis EG 9a TVöD.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich per E-Mail bis zum **20.10.2025** bei:

Bergische Volkshochschule  
Leitung  
Auer Schulstr. 20, 42103 Wuppertal  
E-Mail: [leitung@bergische-vhs.de](mailto:leitung@bergische-vhs.de)

**Hinweise:**

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX. Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Frau Lenker unter 0212 290- 2883 zur Verfügung.

Aufwendungen, die zum Zwecke der Ausführung des Auftrags (Bewerbungskosten, Fahrtkosten, Übernachtungskosten etc.) anfallen, werden von der Bergischen Volkshochschule nicht übernommen.