

Leiter\*in (m/w/d) des Referats für Organisation, Datenverarbeitung und Service

Arbeitszeit:39 / 41 Stunden

Standort:Innenstadt, DE

Stellenbewertung:EG 11 / A 12

Bewerbungsfrist:26.10.2025

**Sie sind eine motivierte, engagierte Persönlichkeit und möchten den Bereich Organisation, Datenverarbeitung und Service des Amts für Weiterbildung inklusive der Volkshochschule (VHS) aktiv mitgestalten?**

Beim Amt für Weiterbildung wird ab sofort ein/e Leiter\*in (m/w/d) für das Referat für Organisation, Datenverarbeitung und Service gesucht!

Die Stelle ist derzeit der Amtsleitung unterstellt und verantwortet die Aufbau- und Ablauforganisation des Amtes, die grundsätzlichen IT-Angelegenheiten sowie den Service des Kundenzentrums.

Das klingt nach der Herausforderung, die Sie suchen? Dann werden Sie Kölnmacher\*in und bewerben Sie sich jetzt – digital und unkompliziert!

**Ein Job, der Sie begeistert!**

**Sie...**

- führen ein Team mit circa vier Mitarbeiter\*innen und sind verantwortlich für die Arbeitsschutzangelegenheiten im Aufgabengebiet
- haben die Budgetverantwortung
- übernehmen die Gesamtprojektleitung der Beschaffung, des Einsatzes und der Weiterentwicklung der VHS-eigenen Software
- sind verantwortlich für die Einführung der E-Verwaltungsakte im Amt
- übernehmen die Entwicklung, Anpassung und Umsetzung interner Organisationsstrukturen und Qualitätsstandards
- erstellen Organigramme und Aufgabenprofile, erarbeiten stellenplanrelevante Anträge und Beschlussvorlagen und beraten in organisatorischen Fragen
- stellen einen optimalen Teilnehmendenservice, unter anderem in Hinblick auf Öffnungszeiten, Erreichbarkeit, Fachkompetenz und Kund\*innenorientierung, für das VHS-Kundenzentrum sicher
- übernehmen Sonderaufgaben nach Weisung der Amtsleitung

Ihre aktive Unterstützung als Sonderfunktionskraft bei der Durchführung von Wahlen sowie die Motivation Ihrer Mitarbeitenden zur Übernahme einer solchen Funktion

wird erbeten. Dies betrifft maximal 3 Tage je Wahl, welche mit Sonderurlaub und einer Aufwandsentschädigung honoriert werden.

### **Ihr Profil, das zu uns passt!**

Vorausgesetzt wird ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor oder FH-Diplom)

- der Verwaltungswissenschaften
- in Public Administration/Management
- der Rechtswissenschaften oder
- der Wirtschaftswissenschaften

oder Sie verfügen

- als Tarifbeschäftigte\*r über einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang zwei (ehemals Angestelltenlehrgang zwei) oder
- als Beamter\*in über die Befähigung der Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst).

### **Worauf es uns noch ankommt:**

**Sie...**

- bringen Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Organisationsarbeit und im Projektmanagement mit
- verfügen bereits über erste Führungserfahrung
- zeichnen sich durch Veränderungsbereitschaft und Innovationsfähigkeit aus
- zählen digitale Kompetenz zu Ihren Stärken und bringen Kenntnisse in DV-technischen Prozessen, Zusammenhängen und Abläufen mit
- arbeiten zielorientiert
- überzeugen durch Argumentations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- sind individuell belastbar und bringen Lern- und Leistungsbereitschaft mit
- bringen Kooperationsfähigkeit sowie Loyalität und Integrität mit
- verfügen über Genderkompetenz und Diversitätsüberzeugung, setzen sich für Vereinbarkeit von Beruf und Leben sowie eine wirksame Frauenförderung ein, fördern Individualität und Vielfalt und setzen die Inklusionsvereinbarung um

### **Freuen Sie sich auf ...**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit, in die Sie Ihre eigenen Ideen und Erfahrungen einbringen können
- Job- und Lohnsicherheit
- Mobiles Arbeiten und Home-Office
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Leitungsorientierte Prämie und tarifliche Jahressonderzahlung

- Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit
- Über 700 Fortbildungsangebote
- Qualifizierungs- und Aufstiegsprogramme
- Führungskräfteentwicklung
- 30 Tage Urlaub
- Führung in Teilzeit
- Chancengleichheit und gelebte Inklusion
- Work-Life-Balance
- Betriebssport und Präventionsangebote im Arbeitsalltag

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 11 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) beziehungsweise Besoldungsgruppe A 12 Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt LBesG NRW (Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen).

Die Eingruppierung erfolgt gemäß der tariflichen Regelungen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden (Tarifbeschäftigte) beziehungsweise 41 Stunden (Beamter\*innen). Die Beschäftigung ist in Teilzeit und Vollzeit möglich.

> Weitere Gründe, die für uns als Arbeitgeberin sprechen, finden Sie hier

> Weitere Informationen zur Entgelttabelle

**... wir freuen uns auf Sie!**

Bewerben Sie sich jetzt über unser Portal unter Angabe der **Kennziffer 0557/25-KeOb** bis spätestens **26. Oktober 2025**.

Weitere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen gerne Frau Obst, Telefon 0221 / 221-35331.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Hackl, Telefon 0221 / 221-23606, oder an Frau Dr. Batzel, Telefon 0221 / 221-23604.

Die Stelle ist sowohl stadtintern als auch extern ausgeschrieben.

#### **Ihr Einsatzort**

Amt für Weiterbildung  
KOMED im Mediapark

Im Mediapark 7  
50670 Köln

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung.

Daher begrüßen wir Bewerbungen von People of Color, Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung. Ebenso freuen wir uns auf Bewerbungen von Personen mit familiärer Migrations-, insbesondere Fluchtgeschichte.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY - Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY und des Zertifikats audit berufundfamilie – Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir bieten flexible Arbeitszeiten und -formen, die auch mit mobilem Arbeiten kombiniert werden können. Diese orientieren sich an den verschiedenen Lebensmodellen und den persönlichen und dienstlichen Belangen.

Wir unterstützen als öffentliche Arbeitgeberin mit unserer Inklusionsvereinbarung das Ziel, behinderte, schwerbehinderte und gleichgestellte Menschen in das Arbeitsleben einzugliedern. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.