



Wir sind das Team der Stadtverwaltung Dormagen und setzen uns täglich für eine funktionierende Stadt ein. Um Dormagen für die Bürgerinnen und Bürger weiter zu verbessern suchen wir neue, engagierte Kolleginnen und Kollegen, die mit uns gemeinsam viel bewegen möchten. Bewerben Sie sich bei uns und wirken Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit in unserer Volkshochschule als

## Sachbearbeiter/in für die Verwaltung (m|w|d)

### Umfang

25 Stunden/Woche (Teilzeit)

### Befristung

unbefristet

### Vergütung

EG 8 TVöD/ A8 LBesO NRW

### Beginn

01.11.2025

### Ihre künftigen Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Bereich der Volkshochschule
- Besucherempfang, telefonische Auskünfte, Bearbeitung des Post- und e-Mailverkehrs
- Erstberatung, Unterstützung und Begleitung der Teilnehmenden bei der Prüfung von Teilnahmevoraussetzungen und Antragstellung, bei Kursanmeldungen, Entgegennahme der Teilnahmeberechtigungen, sowie laufend während der Kursteilnahme
- Vertretungsweise Mitwirkung bei der Organisation und Betreuung von DaZ-Kursen (z. B. Beratung, Kurszuweisung, Vorbereitung von Kursunterlagen, Prüfungsvorbereitung)
- Eingabe der Kursplanung und Datenpflege sowie Verwaltung der Kursangebote in unserer Verwaltungsdatenbank KuferSQL (Kursänderungen, Anwesenheitskontrollen, Erstellen von Verträgen und Teilnahmebescheinigungen etc.)
- Buchhaltung und Rechnungswesen mit der Software „ProDoppik“, Verwaltung und Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungen und Kontierungen
- Durchführung von Drittmittelabrechnungen (BAMF, DeuFöV, Jobcenter, Familienpass) anhand einschlägiger Förderrichtlinien von Drittmittelgebern
- Unterstützung bei der Mittelverwaltung und Haushaltsplanung
- Verwaltung von Kursen in enger Abstimmung mit der Programmbereichsleitung, dem Jobcenter, der Ausländerbehörde sowie dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie weiteren Organisationen und internen Fachbereichen
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Übernahme von sonstigen Verwaltungstätigkeiten und Vertretungen

### Das bringen Sie mit

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, Zweites Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder

- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ Kauffrau/-mann für Büromanagement (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I, alternativ eine abgeschlossene dreijährige vergleichbare Ausbildung mit Verwaltungsbezug
- Erfahrungen im Kundenkontakt mit Menschen mit Migrationshintergrund
- Deutschkenntnisse mindestens C1-Niveau. Von Vorteil sind Englischkenntnisse auf B2-Niveau so wie Kenntnisse weiterer Fremdsprachen
- Hohe interkulturelle Kompetenz und Empathie
- Bereitschaft zu Fortbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Wünschenswert: Führerscheinklasse B
- Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität bei zeitweise hohem Arbeitsaufkommen
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der gewöhnlichen Bürostunden bei Bedarf (abends oder an Wochenenden)

## Das bieten wir Ihnen

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. A 8 LBesO NRW
- 30 Tage Urlaub + Gleitzeit
- betriebliche Gesundheitsförderung (Firmenläufe, Yoga, Fußballgruppe etc.)
- arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung
- Fahrradzuschuss
- Zuschuss zum Deutschlandticket-Job
- weitere Mitarbeitendenvergünstigungen

Weitere allgemeine Hinweise finden Sie auf unserer Homepage unter [www.dormagen.de/karriere](http://www.dormagen.de/karriere).

## Interessiert, motiviert und voller Tatendrang?

Dann sind wir gespannt darauf, Sie kennenzulernen und bitten um die Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Online Formular bis zum **26.10.2025**.

Für weitere, fachliche Auskünfte steht Ihnen der Leiter der VHS Herr Topp (Tel. 02133 257-4170) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsablauf beantwortet Ihnen Herr Graef (Tel. 02133 257-2143) aus dem Personalmanagement.

## Wir freuen uns auf Sie!

Stadt Dormagen | Der Bürgermeister | Personalmanagement | Paul- Wierich Platz 2 | 41539 Dormagen

