



Wir suchen für die Volkshochschule Münster zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit und unbefristet eine

## Assistenz der Direktion (m/w/d)

*Ausschreibungsnummer 11-208/25*

Die Volkshochschule Münster ist das zertifizierte, kommunale Weiterbildungszentrum in Münster auf der Grundlage des Weiterbildungsgesetzes NRW. Sie gehört zu den großstädtischen Volkshochschulen und führt im Jahr rund 2.000 Kurse und Veranstaltungen mit ca. 40.000 Unterrichtsstunden durch. Das umfangreiche und vielfältige Bildungsangebot umfasst ein systematisch aufgebautes Regelangebot, ergänzt mit innovativen Leistungen, die sich an der aktuellen Nachfrage orientieren.

Als Assistenz der Direktion übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellenfunktion im Projekt- und Eventmanagement und unterstützen die Direktorin der Volkshochschule organisatorisch, administrativ und kommunikativ. Sie koordinieren Termine, bearbeiten Personalangelegenheiten und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss innerhalb der Organisation sowie zu städtischen Ämtern, Gremien und externen Partner\*innen.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- **Organisation & Administration:** Sie kümmern sich eigenverantwortlich um das Termin- und Postmanagement, die Personal- und Aktenverwaltung, Protokollführung, sowie die Optimierung damit einhergehender Abläufe und Prozesse.
- **Gremienarbeit:** Für Sitzungen (u. a. Beirat, Freundeskreis) übernehmen Sie vorbereitende und begleitende organisatorische Aufgaben, einschließlich der Protokollführung.
- **Projekt-, Event- & Tagungsmanagement:** An den komplexen Aufgaben im Rahmen Konzeption, Planung und Durchführung von Projekten, Veranstaltungen und Tagungen wirken Sie mit - inkl. Budgetplanung, Koordination und Evaluation.
- **Qualitäts- & Wissensmanagement:** Sie unterstützen bei Zertifizierungen, bei der Pflege des QM-Handbuchs sowie dem Aufbau und der Verwaltung von Wissensstrukturen.
- **Marketing & Öffentlichkeitsarbeit:** Sie tragen zur Weiterentwicklung des Marketingkonzeptes bei, indem Sie an der Organisation von Werbemaßnahmen, der Erstellung von Beiträgen für Print- und Online-Medien sowie der Koordination der Programm-Magazin-Erstellung mitwirken.

## Ihr Profil

- Sie haben eine Ausbildung für den **allgemeinen Verwaltungsdienst** der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder den Verwaltungslehrgang I abgeschlossen.
- Ergänzend zu Ihrem Ausbildungsabschluss haben Sie eine **mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer Kommunal-, Landes- oder Bundesverwaltung** erworben, vorzugsweise mit verschiedenen fachlichen Tätigkeitsschwerpunkten.

## Ihre Kompetenzen

- Sie sind eine kommunikative, organisationsstarke Persönlichkeit mit hoher Eigenverantwortung und Freude an vielseitigen Aufgaben in einem dynamischen Umfeld.
- Durch Ihre mehrjährige Verwaltungserfahrung verfügen Sie über eine solide verwaltungsrechtliche und organisatorische Basis, dank derer Sie routiniert in der bürgerorientierten Sachbearbeitung sowie in der selbständigen Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen sind.
- Neben Ihrer Fachkompetenz bringen Sie hohe Teamfähigkeit, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein mit.
- Ihr Engagement bei der Übernahme von kommunalen Querschnittsaufgaben und Ihre Mitarbeit in interdisziplinären Projekten unterstreichen ihre soziale Kompetenz und Ihr Interesse an verwaltungs- und gesellschaftsrelevanten Themen.

Die Stelle ist für Tarifbeschäftigte nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bewertet. Die Stelle ist nach **Besoldungsgruppe A9 L1E2** Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG NRW) bewertet.

Münster setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtersensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Rassismus und Diskriminierung keinen Platz haben. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Bewerbungen von Menschen mit internationaler Familiengeschichte sind sehr willkommen.

Die Stadt Münster fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Zielen des LGG NRW bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen.

Die Besetzung der Stelle kann auch in Teilzeit erfolgen.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen gerne Jennifer Schulte vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92 - 10 55, E-Mail: Schulte(at)stadt-muenster.de). Bei Fragen zu den Aufgaben steht Ihnen Esther Joy Dohmen (Tel. 02 51/4 92 - 43 00, E-Mail: Dohmen(at)stadt-muenster.de) gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse haben, bewerben Sie sich mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und Lebenslauf bis zum **21.12.2025** über den Online-Bewerbungsmanager. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!