

Bewerbung bis: 18.01.2026

Pädagogische Sachbearbeitung im Programmbereich „Kultur, Geschichte, Politik“ (m/w/d)

Volkshochschule der Stadt Aachen

In der Volkshochschule Aachen ist im Programmbereich „Kultur, Geschichte, Politik“ (E42/2000) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der pädagogischen Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD ausgewiesen.

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.000 Veranstaltungen mit 74.000 Unterrichtsstunden und etwa 37.000 Teilnehmer*innen pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LQW (Lernorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung).

Der derzeit aus sechs Mitarbeiter*innen bestehende Programmbereich „Kultur, Geschichte, Politik“ besteht aus den Teilbereichen „Geschichte und Zeitgeschehen“, „Recht und Finanzen“, „Arbeit und Leben“, „Wege gegen das Vergessen“, „Kunst und Kommunikation“, „Philosophie und Religion“ und der „Projektsteuerung“ mit Projekten wie „NRWeltoffen“.

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

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Selbständige persönliche, telefonische und schriftliche Betreuung der Aufgabenschwerpunkte des Programmbereichs „Kultur, Geschichte, Politik“ auf organisatorischer Ebene, darunter vollumfängliche Information der freiberuflichen Lehrkräfte und Teilnehmer*innen über das Programmangebot im Zuständigkeitsbereich sowie Bearbeitung der Korrespondenz von und mit Teilnehmer*innen und freiberuflichen Lehrkräften
- Informieren der Teilnehmer*innen und freiberuflichen Lehrkräfte über Verschiebungen und Ausfälle, Planen von

Bewerbungsprozess der Stadt Aachen

Kennzeichen	E 42/2000-2025-003419
Teilzeit / Vollzeit	Teilzeit
Befristung	unbefristet
Stunden / Woche	19,5 Std.
Vergütung	EG 6 TVöD

Kontakt

Stellenprofil

Jan Rohwerder
0241 4792 125

Bewerbungsformalitäten

Désirée Mülleners
0241 432-11341

Allgemeine Bewerbungshinweis e

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

Zusatzterminen

- Bearbeiten von Anmeldungen, Ummeldungen und Kursstornierungen
- Erstellung, Bearbeitung und Abwicklung der Honorarverträge; Überprüfung und Bearbeitung der Honorarabrechnungen
- Vornahme von (Internet-)Recherchen, z.B. Angebotsanfragen zu Ausstellungen und Tagesfahrten sowie für Ausstattungsgegenstände für Fachräume und Unterrichtsmaterialien
- Eingabe des Programms in das Verwaltungsprogramm KuferSQL inklusive der Raumbuchung, dabei fortwährende Datenpflege in KuferSQL sowie Eingabe und Datenpflege für Statistiken
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B. Bearbeiten von Rechnungen, Vorbereiten von Sitzungen
- Kommunikative Schnittstelle zwischen Anfragen der Verwaltungsabteilung und den Programmbereichen: z.B. Beantwortung von Rückfragen zum Hausmeistereinsatz bzw. Raumausstattungen bei Veranstaltungen oder Transporten
- Mitwirkung und Unterstützung bei Veranstaltungen (z.B. Ausstellungen, Vorträge), bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei Werbemaßnahmen

Das bringen Sie mit

- 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.
Zudem werden Bewerber*innen angesprochen, die derzeit am Verwaltungslehrgang I teilnehmen oder für die Teilnahme zugelassen sind
- die Ausschreibung richtet sich auch an Personen, die nicht über die vorgenannten Verwaltungsqualifikationen verfügen, aber über eine abgeschlossene dreijährige anerkannte kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement/Bürokommunikation und eine der Ausbildung entsprechende Berufserfahrung im Umfang von mindestens einem Jahr verfügen. Erwünscht ist in diesem Fall die Bereitschaft, an einer internen beruflichen Weiterbildung (Verwaltungslehrgang I) teilzunehmen
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung sowie Teamfähigkeit

Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

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).

- die Bereitschaft, gelegentlich Abend- und Wochenendveranstaltungen zu begleiten

Wünschenswert

- Interesse an den Angeboten des Programmbereichs
- Erfahrung in dem Verwaltungsprogramm KuferSQL
- Berufs- und/oder Verwaltungserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit

Das bieten wir

- Arbeiten bei einer der drei größten Arbeitgeber*innen der Region mit rund 6.600 Beschäftigten
- 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 sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit eines Fahrradleasings für Beschäftigte, Beamte und Beamtinnen

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.

Die Eingruppierung von Beschäftigten erfolgt in Abhängigkeit von der vorliegenden Qualifikation maximal bis zur EG 6 TVöD.

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

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

