



## **Stellenausschreibung**

Der Optimierte Regiebetrieb „Bildung, Kinder, Jugend, Kultur und Sport“ ist eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung der Stadt Waltrop und ist zuständig für die Durchführung und Förderung von Angeboten in den Bereichen Weiterbildung, Bildung, Kinder- und Jugendförderung, Sport, Kultur und Heimatgeschichte.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Betrieb für Bildung, Kinder, Jugend, Kultur und Sport eine Teilzeitstelle mit einem Stundenanteil von 30 Wochenstunden als

### **Sachbearbeiter:in für die Verwaltung (m,w,d) Schwerpunkt Volkshochschule EG 6 TVöD**

zu besetzen. Die Volkshochschule Waltrop ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Waltrop. Sie ist eine zertifizierte und nach dem Weiterbildungsgesetz-NRW anerkannte Einrichtung, die pro Jahr rund 7500 Unterrichtsstunden in den Bereichen Bildung und Kultur für die rund 30.000 Einwohner:innen Waltrops durchführt.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

Die Mitarbeit in organisatorischer Hinsicht bei der VHS-Programmplanung, organisatorische Koordination und Abwicklung für das Studienjahr.

Dazu zählen u.a.

- Allgemeine Korrespondenz mit den Teilnehmenden und Kursleitenden
- Erstellung der Kursbeginn- und Raumpläne
- Annahme und Einpflegen von Anmeldungen
- Information und Beratung der Teilnehmenden und Kursleitenden
- Selbständiges Führen von Termin- und Überwachungslisten
- Erstellung von Teilnehmendenlisten und Teilnahmebescheinigungen
- Organisation des Kartenvorverkaufs für Veranstaltung, Einrichten und Führen von Veranstaltungskassen, Einweisung der Servicekräfte
- Einbindung des Jahresprogramms und des Sommer-VHS-Programms ins Internet
- Mitarbeit bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

#### **Folgendes Qualifikationsprofil sollten Sie mitbringen:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Verwaltungswirtin/ zum Verwaltungswirt, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine abgeschlossene mind. 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung, vorzugsweise im service- und bürgernahen Bereich
- Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz (Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit) sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Standardanwendungen Word, Excel und Outlook
- Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten (gelegentlich kann auch ein Einsatz in den Abendstunden oder am Wochenende erforderlich sein)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine engagierte Einarbeitung bzw. Unterstützung durch das Team
- Eine weitestgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung/Betriebsrente
- Gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungen
- Ein tarifliches Entgelt plus Jahressonderzuwendung und jährliches Leistungsentgelt
- Gute Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Flexible Arbeitszeitgestaltung / Gleitzeitregelung
- Einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche

Die Stadt Waltrop fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter:innen Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Geschlechter ausdrücklich unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (ohne Mappen und Hüllen) mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum **24.09.2021** an die

**Stadt Waltrop**  
**Zentrale Steuerung-Personalangelegenheiten-**  
**Münsterstraße 1**  
**45731 Waltrop**  
**oder per E-Mail an [Ulrike.Egert@waltrop.de](mailto:Ulrike.Egert@waltrop.de)**

Bitte beachten Sie bei Bewerbungen per E-Mail darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Herr Schmale, Leiter der Volkshochschule (Tel. 02309 962614 / E-Mail: [C.Schmale@vhs-waltrop.de](mailto:C.Schmale@vhs-waltrop.de))

Auskünfte zum Ausschreibungsverfahren erteilt Ihnen gerne Ulrike Egert, Personalangelegenheiten (Tel.: 02309 930232 / E-Mail: [Ulrike.Egert@waltrop.de](mailto:Ulrike.Egert@waltrop.de)).

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerber:innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf aufwändige Bewerbungsmappen. Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung ausschließlich Kopien bei! Ihre Bewerbungen werden nur zurückgesandt, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.