

Stellenausschreibung



Die **STADT SCHLESWIG** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d) für die Volkshochschule

Die Volkshochschule (vhs) ist organisatorisch dem Fachdienst Bildung, Familie und Sport innerhalb des Fachbereiches Bildung, Kultur und Ordnung angegliedert und führt jährlich mehr als 500 Kurse mit ca. 14 000 Unterrichtsstunden durch, die von ca. 6000 Teilnehmenden besucht werden; außerdem pflegt sie ein umfangreiches Vortrags- und Ausstellungsprogramm.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Betreuung von Teilnehmenden und Kursleitenden, dazu zählen insbesondere:
- Direkte und telefonische Teilnehmerberatung; Durchführung von Anmeldungen, Erstellen von Rechnungen und Zertifikaten, Vervielfältigung von Unterrichtsmaterialien, Erstellung von Anwesenheitslisten, Absage von Kursen, etc.
- Ausgabe von technischen Geräten
- Vor- und Nachbereiten von Unterrichtsräumen
- Erstellung von Aushängen
- Datenerfassung (z.B. im Rahmen der Programmplanung und Kurskalkulation)
- Betreuung von Veranstaltungen und Ausstellungen (Vorbereitung/Kasse/Catering/Rückbau)
- u.v.a.m., um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu gewährleisten
- evtl. notwendige Mehrarbeitszeiten können grundsätzlich in den Ferien abgebaut werden

Spätere Änderungen und Ergänzungen des Aufgabengebiets bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Wir bieten:

- eine Beschäftigung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- eine Beschäftigung in Teilzeit mit 14,5 Stunden wöchentlich;
Im Rahmen einer Projektförderung kann die Arbeitszeit befristet bis zum 31.12.2021 um weitere 5 Stunden wöchentlich - somit auf insgesamt 19,5 Stunden – mit der Option auf Verlängerung erhöht werden.
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein motiviertes Team, das sich auf Sie freut

Von den Bewerber*innen wird vorausgesetzt:

- eine kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung

bzw.

mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich

Ferner wird erwartet:

- nachweisbare Erfahrungen im Umgang mit Kunden*innen im Direkt- und Telefonkontakt (in- und outbound-Telefonie)
- sichere Anwendung moderner Informationstechniken
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen in die Belange unserer Kundschaft
- sicheres Auftreten
- selbstständige Arbeitsweise und Entscheidungsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen
- 5-Tage-Woche, bei Sicherstellung folgender Kernarbeitszeit:
 - Montag/ Dienstag/ Donnerstag: 09:00 – 13:00 Uhr
 - in Ausnahmefällen Wochenenddienst
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (auch an Wochenenden);
die Volkshochschule führt an 7 Tagen die Woche in der Zeit von 08:00 -22:00 Uhr Veranstaltungen durch

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Berufserfahrung
- Fremdsprachenkenntnisse (insbes. Englisch)
- Erfahrungen in der Verwaltung einer Volkshochschule
- Kenntnis des Verwaltungsprogramms Basis SQL („Kufer“)

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Für allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111 sowie für konkrete Fragen zum Aufgabengebiet die Leiterin der Volkshochschule, Frau Schmölz, unter der E-Mail-Adresse n.schmoelz@schleswig.de, gerne zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 18. Februar 2021 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.