

Die Stadt Oelde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Volkshochschule Oelde-Ennigerloh eine/einen

Verwaltungsmitarbeiter/-in

zur Besetzung einer Stelle (39 Wochenstunden) mit Koordinierungs-, Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Fachbereich „Integrations- und Deutschkurse“.

Die Volkshochschule ist vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) als Träger für die Durchführung von Integrationskursen anerkannt. In diesem Bereich wird das Kursangebot derzeit kontinuierlich ausgebaut, damit den Berechtigten eine zeitnahe Teilnahme ermöglicht werden kann.

Zum Arbeitsbereich der neu zu besetzenden Stelle gehören insbesondere folgende

Aufgaben/Tätigkeiten:

- Anmeldung, Beratung, Begleitung von Kursteilnehmer/-innen
- Organisation und Verwaltung der Kurse und Prüfungen
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit Teilnehmer/-innen
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, Gebühreneinnahmen
- Organisatorische Begleitung der Kursleiter, Erstellen von Honorarverträgen und Honorarabrechnungen

Die Verwaltungsmitarbeiter/-innen wirken in allen Arbeitsbereichen der Volkshochschule mit und vertreten sich gegenseitig, so dass bei Bedarf auch Aufgaben aus anderen Arbeitsbereichen übernommen werden.

Anforderungen/Erwartungen:

- Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Abschluss Angestelltenlehrgang

alternativ

- Qualifikation als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an einer berufsbegleitenden Qualifizierung (Angestelltenlehrgang I)

- sprachsicherer, dienstleistungsorientierter Kontakt/Umgang mit Bürgern, Besuchern, Teilnehmern und Dozenten sowohl im Telefonat, im persönlichen Gespräch als auch in der schriftlichen Kommunikation
- Interesse und Verständnis für die besonderen Arbeitsfelder und Zielsetzungen einer Volkshochschule
- Motivation, sich flexibel auf die vielseitigen Anforderungen der Stelle und der Struktur der Volkshochschule einzustellen
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise - eigenverantwortlich wie auch im Team
- interkulturelle Kompetenz, Grundkenntnisse der englischen Sprache
- zeitliche wie arbeitsorganisatorische Flexibilität entsprechend den dienstlichen Erfordernissen (Einsatzzeiten im Einzelfall auch abends und an Wochenenden)
- routinierte Anwendung der üblichen Bürosoftware (insbesondere MS-Office-Produkte) und der elektronischen Kommunikationsmittel sowie Bereitschaft, sich das erforderliche Anwenderwissen für die Nutzung der fachspezifischen Programme der VHS (Basis, CMS Typo 3, ESF-ABBA, BAMF-INGE) anzueignen

Vergütung/Beschäftigungsverhältnis:

Bei Vorliegen einer Qualifikation für den mittleren Verwaltungsdienst erfolgt die Vergütung nach EG 8 TVöD in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis. Andernfalls wird das Beschäftigungsverhältnis mit angepasstem Verantwortungsbereich zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren und einer Eingruppierung nach EG 6 TVöD vereinbart und beinhaltet die Verpflichtung, zum nächstmöglichen Zeitpunkt am sog. "Angestelltenlehrgang I" teilzunehmen und diesen erfolgreich abzuschließen.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Männer und Frauen geeignet. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte mit der Aufschrift/ dem Betreff „**Mitarbeiter/-in VHS**“ bis zum **18.03.2016** an die

Stadt Oelde
Der Bürgermeister
Fachdienst Personal
Ratsstiege 1
59302 Oelde

oder per E-Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an bewerbung@oelde.de.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Ergänzende Auskünfte über die Tätigkeit erteilt Ihnen die Leiterin der Volkshochschule, Frau Elke Hamacher-Jestadt (Tel. 02522 /72-724). Für Fragen zum Beschäftigungsverhältnis und zum Auswahlverfahren steht Ihnen Herr Wiegard vom Fachdienst Personal (Tel.: 02522/72-304) gerne zur Verfügung.