

Externe Stellenausschreibung Ref. 450

Bei der Stadt Langenfeld (Rhld.) ist im Referat Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle (derzeit 39 bzw. 41 Wochenstunden)

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich Finanzen / Verwaltung

– bewertet nach Entgeltgruppe EG 8 TVöD/A8 LBesG NRW –

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst neben der allgemeinen Stellvertretung der Verwaltungsleitung u. a.:

Haushaltsangelegenheiten

- Anfertigung und Meldung von diversen Rechnungsabschlüssen in Rücksprache mit den zuständigen internen Beteiligten
- Vorbereitung der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung im Zusammenspiel mit der Leitung
- Vorbereiten von Produktberichten und Statistiken, Anfertigen und Versenden von Finanzamtsmitteilungen, Künstlersozialkasse

Abrechnung

- Prüfung von Rechnungen und Anfertigen der Anordnungen, insbesondere Honorarabrechnungen und Abrechnungen mit Dritten und bei Sonderprojekten incl. der Verbuchung mit der VHS-Software KuferSQL
- Überwachung von Abrechnungen

Kassengeschäfte

- Online-Banking mit der Software S-Firm
- Überwachung des Kassenwesens der Geschäftsstelle bei Kursgebühren und Barkasse
- Durchführung des Mahnwesens

Beschaffungen

- Angebotseinholung/ Ausschreibungen in Rücksprache mit den zuständigen internen Beteiligten
- Durchführung von Beschaffungen und Inventur

Kundenservice

Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt: Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für alle VHS-Kunden, Dozenten und Dienstleister in Fragen zur Abrechnung von Entgelten, Honoraren und Rechnungen

Qualitätsmanagement

Anfertigung von Prozessen und Routinen für den eigenen Arbeitsbereich im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems, v. a. im Programm Consense

Organisation des Unterrichtsbetriebs

Sicherstellung des Unterrichtsbetriebs in Absprache

Unabdingbar sind folgende Voraussetzungen:

- die Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemaliger mittlerer nichttechnischer Dienst) bzw. einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder des 1. Verwaltungslehrgangs oder

- oder vergleichbare Ausbildung mit kaufmännischer Ausrichtung, z. B. Bank-, Bürokaufleute mit nachweisbarer einschlägiger mindestens zweijähriger Berufserfahrung im Haushalts-/Kassenwesen und/oder Buchhaltung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Produkte), insbesondere Word/Excel

Hierüber sollten Sie des Weiteren verfügen:

- Kenntnisse des NKF
- Erfahrungen mit Ausschreibungen und Beschaffungen

Wünschenswert sind:

- überzeugende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sorgfältiges und selbständiges Arbeiten
- Organisationsstärke und gutes Zeitmanagement
- hohe Belastbarkeit und Engagement auch unter Termindruck
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Betreuung von Veranstaltungen auch außerhalb der regulären Dienstzeit
- Führerschein Klasse B.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die (ganztägige) Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist).

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Tätigkeitsnachweise) bis **13.09.2024** über das Bewerbungsportal der Stadt Langenfeld (Link: <https://www.langenfeld.de/bewerbungsportal>) ein.

Die Stadt Langenfeld fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Kosten, die den Bewerberinnen und Bewerbern im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.), können leider nicht erstattet werden.

Für Auskünfte wenden Sie sich bitte an den Referatsleiter des Referates VHS, Herrn Fliegert unter der Telefonnummer 02173/794-4500.