



# Karriereportal [der Stadt Aachen](#)

- [Startseite](#)
- [Stellenangebote](#)
- [Ausbildung und Studium](#)
- [Arbeitgeberin Stadt](#)

[Arbeiten bei der Stadtorganisation und Betriebe](#)

Karriereportal [der Stadt Aachen](#)

- [Startseite](#)
- [Stellenangebote](#)
- [Ausbildung und Studium](#)
- [Arbeitgeberin Stadt](#)

[Arbeiten bei der Stadtorganisation und Betriebe](#)

Sie sind hier: [Stellenangebote](#) Sachbearbeitung „Verwaltungsaufgaben“ (m/w/d)  
Bewerbung bis: 24.11.2024

## **Sachbearbeitung „Verwaltungsaufgaben“ (m/w/d)**

Volkshochschule der Stadt Aachen  
[Jetzt online bewerben](#)

In der Volkshochschule Aachen ist im Programmbereich „Sprachen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als Sachbearbeitung „Verwaltungsaufgaben“ (m/w/d) in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden im Rahmen der Vertretung von schwangerschaftsbedingter Abwesenheit mit voraussichtlich anschließender Elternzeit befristet zu besetzen.

Obgleich die Funktion befristet zu besetzen ist, wird je nach Qualifikation ein Dauerarbeitsverhältnis abgeschlossen. Der weitere Einsatz nach Ablauf des befristeten Einsatzes erfolgt bedarfsorientiert.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. A 8 LBesO A NRW ausgewiesen.

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.300

Veranstaltungen mit 62.000 Unterrichtsstunden und etwa 39.000 Teilnehmer\*innen pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LQW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung).

Der Programmbereich „Sprachen“ (Deutsch als Fremd- und Zweitsprache sowie 21 weitere Fremdsprachen) umfasst aktuell 590 Kurse mit 34.504 Unterrichtsstunden und 6.818 Belegungen und etwa 2.135 Prüfungen pro Jahr (einschließlich der Einbürgerungstests). Im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge werden sowohl Integrationskurse als auch berufsbezogene Deutschkurse (DeuFö) durchgeführt.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Organisatorische Abwicklung von drittmittelfinanzierten Kursen, unter anderem Integrationskursen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF), Maßnahmen und Projekten innerhalb des Teilbereiches „Deutsch als Fremd- und Zweitsprache“
- Organisatorische Vorbereitung, Durchführungsbegleitung und Finanzcontrolling während der laufenden Maßnahmen
- Enge Absprache im Team bezüglich der Planung und Durchführung der Kurse
- EDV-gestützte Erstellung von Fachbereichsstatistiken
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Programmbetreuung im Volkshochschul-Verwaltungsprogramm Kufer SQL (Datenbank) sowie in MS Word und Excel
- Kontakte zu und Betreuung von Interessent\*innen, Teilnehmer\*innen und Kursleiter\*innen im Programmbereich

### **Das bringen Sie mit**

- Die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder 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.
- oder eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf, idealerweise im Bereich Büromanagement/ Bürokommunikation (m/w/d), und eine der Ausbildung entsprechende Berufserfahrung im Umfang von mindestens drei Jahren.  
In Abhängigkeit von der vorhandenen Qualifikation wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer internen beruflichen Qualifizierung (Basis- und ggf. Aufbaulehrgang bzw. Verwaltungslehrgang I) erwartet.
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm Kufer SQL sowie in die Schnittstelle zum BAMF
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, sie zu bewerten und selbstständig umzusetzen.
- Hohes Maß an Koordinations-, Durchsetzungs- und Organisationsfähigkeit sowie eine ausgeprägte kommunikative Kompetenz
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie interkulturelle Kompetenz und ein hohes Maß an Konfliktfähigkeit

- Belastbarkeit und die Bereitschaft, unter Termindruck zu arbeiten
- sorgfältige und zügige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein.

### **Wünschenswert**

- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere die einer Herkunftssprache der Zugewanderten
- Praktische Erfahrung in der Abwicklung von BAMF-geförderten Deutschkursen

### **Das bieten wir**

- Arbeiten bei einer der drei größten Arbeitgeber\*innen der Region mit rund 6.300 Mitarbeitenden
- 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 Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche

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.

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

Die Eingruppierung von Beschäftigten erfolgt in Abhängigkeit von der vorliegenden Qualifikation maximal bis zur EG 8 TVöD.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines Anschreibens mit Bewerbungsmotivation, eines Lebenslaufes, Zeugnissen und Prüfungs-/Beschäftigungsnachweisen.

[Jetzt online bewerben](#)

[Angebot drucken](#)

### **Anhänge**

[Datenschutzhinweise](#)

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

Teilzeit / Vollzeit Teilzeit

Befristung befristet/unbefristet

Stunden / Woche 25 Std.

Vergütung EG 8 TVöD / A 8 LBesO A

## **Kontakt**

### **Stellenprofil**

Karin Rautmann 0241 4792-140

### **Bewerbungsformalitäten**

Désirée Mülleners 0241 432-11341

## **Allgemeine Bewerbungshinweise**

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 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).



[Mehr erfahren](#)