

## Stellenausschreibung

Waltrop ist eine Stadt mit Charme und Charakter im östlichen Ruhrgebiet. Sie gehört zum Kreis Recklinghausen und liegt in direkter Nachbarschaft zu Dortmund. Als lebendiges Bindeglied zwischen Ruhrgebiet und Münsterland ist Waltrop eine ganz besondere Stadt. Das spiegelt sich schon darin wider, dass sie weit über ihre Grenzen hinaus sowohl als „Wohnstadt im Grünen“, als auch als „Stadt der Schiffshebewerke“ bekannt ist. Unsere Stadt lockt außerdem mit vielfältigen Naherholungsmöglichkeiten, beliebten Kulturveranstaltungen, bekannten Industriedenkmalern und einem der ältesten mittelalterlichen Stadtkerne Nordrhein-Westfalens viele Besucher:innen an den Rand des Ruhrgebiets. Waltrop ist zudem ein lebendiger Wirtschaftsstandort mit guten Perspektiven für Innovationen und Wachstum. Die Stadt Waltrop ist als moderne Dienstleisterin für rund 30.000 Einwohner:innen zuständig.

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 Beschäftigungsumfang von 19,5 bis maximal 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 7.500 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 sowie übergreifende Aufgaben in den weiteren Geschäftsbereichen des Betriebes.

Dazu zählen u.a.

- allgemeine Korrespondenz mit den Teilnehmenden und Kursleitenden
- Erstellung von Verträgen für Kursleitende
- Erstellung der Kursbeginn- und Raumpläne
- Annahme und Bearbeitung von Anmeldungen sowie Stornierungen
- Information und Beratung der Teilnehmenden und Kursleitenden
- Erstellung von Teilnehmendenlisten und Teilnahmebescheinigungen
- selbständiges Führen von Termin- und Überwachungslisten
- Bearbeitung und ggf. Weitergabe von Beschwerden
- Abwicklung bei Kursabsagen/ Kursänderungen
- Einrichten, Führen und Nachbereiten von Veranstaltungskassen
- Eingabe von Kursen in der Software „KuferSQL“
- Organisation des Kartenvorverkaufs für Veranstaltungen
- Einrichten, Führen und Nachbereiten von Veranstaltungskassen
- 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 Verwaltungsfachangestellte/n bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (Fachrichtung Kommunalverwaltung) bzw. eine dreijährige kaufmännische Ausbildung, die vergleichbare Inhalte vermittelt
- 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 sowie 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)

### **Unser Angebot:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsfeld, in dem Sie Ihre Kompetenzen ausbauen und weiterentwickeln können
- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit erfahrenen und kollegialen Teams
- eine weitestgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung/Betriebsrente
- ein tarifliches Entgelt plus Jahressonderzuwendung und jährliches Leistungsentgelt
- gute Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie; Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung/Gleitzeitregelung in Abhängigkeit von den organisatorischen Möglichkeiten
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Erwerb eines Fahrrades bzw. E-Bikes
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen

**Wenn Sie Interesse an dem beschriebenen Aufgabenbereich haben, dann laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 08.12.2024 auf unserem Online-Bewerbungsformular hoch – die Möglichkeit haben Sie [hier](#).**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über diesen Weg. Eine Übersendung in Papierform oder per E-Mail verzögert das Auswahlverfahren.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne die Leitung der Volkshochschule, Frau Wittor (Tel. 02309 962614). Für Fragen zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Nennstiel aus dem Fachbereich Personal (Tel. 02309 930 395) gerne zur Verfügung.

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

Ausführliche Informationen über die Stadt Waltrop erfahren Sie unter [www.waltrop.de](http://www.waltrop.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!