



Die Stadt Oelde sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Volkshochschule Oelde-Ennigerloh als

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**

Die Volkshochschule Oelde-Ennigerloh ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Städte Oelde und Ennigerloh. Träger der Volkshochschule ist die Stadt Oelde. Die Volkshochschule realisiert die öffentliche Weiterbildung für rund 50.000 Einwohner\*innen in einem Umfang von 17.000 Unterrichtsstunden jährlich. Das attraktive und vielfältige Kursangebot ist in sechs Programmbereichen gestaltet und wird durch ein Team von derzeit acht Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit 180 nebenamtlichen Dozentinnen/Dozenten betreut.

Neben den Pflichtaufgaben in der allgemeinen Erwachsenenbildung nach dem Weiterbildungsgesetz NRW führt die Volkshochschule im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) Integrations- und Berufssprachkurse sowie offene Kursangebote im Bereich „Deutsch als Zweitsprache“ durch.

Sie übernehmen Organisations- und Verwaltungsaufgaben vornehmlich im Fachbereich „Integrations- und Deutschkurse“. Schwerpunkt der Tätigkeit bildet die Abwicklung der Deutschkurse von der Anmeldung bis zur Abrechnung sowie die Förderung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF).

### **Ihre Aufgaben**

- Anmeldung, Erfassung, Datenverwaltung und Weitergabe von Informationen an Kursteilnehmer\*innen
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Maßnahmen zur Durchführung des Kursangebotes für Präsenz- und Digitalangebote
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Sprachprüfungen
- Information und organisatorische Unterstützung der Kursleiter\*innen
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, Gebühreneinnahmen
- Erstellung von Honorarverträgen und Honorarabrechnungen

Das Team der Verwaltungsmitarbeitenden wirkt in allen Arbeitsbereichen der Volkshochschule mit und stellt die Vertretung wechselseitig sicher, so dass bei Bedarf auch Aufgaben aus anderen Arbeitsbereichen übernommen werden.

Eine Änderung/Anpassung der Aufgabenzuordnung bleibt grundsätzlich vorbehalten.

### **Ihr Profil**

Qualifikation:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, Abschluss des Angestelltenlehrgangs I bzw. Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt)
- alternativ: eine abgeschlossene, mindestens dreijährige kaufmännische bzw. juristische Ausbildung im Rahmen einer anerkannten Berufsausbildung, insb. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Rechtsanwaltsfachangestellte\*r

Erwartungen:

- freundlicher, verbindlicher und dienstleistungsorientierter Umgang mit Bürgerinnen/Bürgern, Besucherinnen/Besuchern, Teilnehmerinnen/Teilnehmern und Dozentinnen/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 und Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere gute Englischkenntnisse)
- zeitliche wie arbeitsorganisatorische Flexibilität entsprechend den dienstlichen Erfordernissen (Einsatzzeiten im Einzelfall auch Abends und an Wochenenden)
- sicherer Umgang mit digitalen Endgeräten und Medien für Unterrichtszwecke
- 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 (KuferSQL, KURSNET, BAMF-InGe, WebDoc, vhs.cloud, vhs-Lernportal) anzueignen
- Führerschein Klasse B

## **Ihre Perspektive bei der Stadt Oelde**

- unbefristete Einstellung bzw. ggfs. Übernahme im Rahmen einer Versetzung
- Eingruppierung/Vergütung/Besoldung nach [Entgeltgruppe 8 TVöD-V](#) bzw. [Besoldungsgruppe A 8 LBesO NRW](#) als Verwaltungsfachangestellte\*r bzw. als Verwaltungswirt\*in (abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. Laufbahnlehrgang 1.2)
- Eingruppierung nach [Entgeltgruppe 6 TVöD-V](#) mit stellenkonformer Zulage bei Vorliegen eines geeigneten kaufmännischen Abschlusses oder als ausgebildete/r Rechtsanwaltsfachangestellte\*r verbunden der berufsbegleitenden Qualifizierung über den "[Verwaltungslehrgang I](#)"
- Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden (Tarifbeschäftigte) und 41 Wochenstunden (Beamte), eine vollzeitnahe Beschäftigung mit mindestens 34 Wochenstunden bzw. Teilzeitbeschäftigung im Jobsharing
- flexible, gleitende, familienfreundliche Arbeitszeiten, Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche [Alters- bzw. Zusatzversorgung](#) (für Tarifbeschäftigte)
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing im Rahmen einer Entgeltumwandlung (für Tarifbeschäftigte)

## **Von Hightech bis Heimat. Oelde verbindet.**

Die Stadt Oelde legt Wert auf Diskriminierungsfreiheit und die Gleichstellung der Mitarbeitenden. Bewerbungen sind daher unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, Behinderung, Alter, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung (im Rahmen der freiheitlich demokratischen Grundordnung) willkommen. Schwerbehinderte und Menschen mit entsprechender Gleichstellung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

## **Ihre Bewerbung**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Stadt Oelde bis zum 05.01.2025.** Nutzen Sie bitte den Button „Online-Bewerbung“ (unten rechts) und füllen dort ein Online-Formular aus. Anschließend laden Sie bitte Ihre vorbereiteten Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) hoch. Ihre Eingaben können Sie sich vor dem Versenden in einer Vorschau anzeigen lassen. Während der Eingabe haben Sie jederzeit die Möglichkeit zu pausieren oder das Bewerbungsportal zu verlassen. Beim Verlassen werden Ihre Daten automatisch gelöscht.

Nach dem erfolgreichen Hochladen Ihrer Bewerbungsunterlagen erhalten Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung.

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

Wir informieren Sie gerne. Sprechen Sie uns an!

## **Ihr Kontakt**

### Informationen

zum Aufgaben- /Arbeitsbereich:

Stellenbesetzungsverfahren/Einstellungsmodalitäten:

Heike Ewers

+49 2522 72-721

[heike.ewers@oelde.de](mailto:heike.ewers@oelde.de)

Rosa Scherff

+49 2522 72-731

[rosa.scherff@oelde.de](mailto:rosa.scherff@oelde.de)

Barbara Stute

+49 2522 72-336

Melanie Westerbeck

+49 2522 72-306

[bewerbung@oelde.de](mailto:bewerbung@oelde.de)