

Mit rund 62.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist Herten nicht nur Teil des Kreises Recklinghausen, sondern auch ein wichtiger Akteur in der Metropolregion Rhein-Ruhr und im Regierungsbezirk Münster. Hier trifft industrielle Geschichte auf ein pulsierendes kulturelles Leben und zahlreiche naturnahe Erholungsmöglichkeiten. Der Konzern Stadt Herten ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen, in dem die Menschen im Mittelpunkt stehen.

Bei der Stadt Herten ist im Amt für außerschulische Bildung und Kultur in der Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden

Verwaltung der Integrationskurse (m/w/d)
(EG 9b TVöD ([Entgelttabelle](#))/ BesGr. A 9 LBesG NRW)
(Verfahrens-Nr. 156/2024)

zu besetzen.

Die Volkshochschule organisiert mit drei hauptamtlichen pädagogischen Mitarbeitenden ca. 9000 Unterrichtsstunden pro Jahr. Als außerschulische Bildungseinrichtung wirkt sie mit anderen Kultur- und Weiterbildungspartnern in vielfältiger Form zusammen und entwickelt dazu derzeit eine gemeinsame Strategie sowie neue Konzepte. Die VHS Herten ist zertifiziert nach dem Qualitätssiegel LQW, Lernorientierte Qualitätsentwicklung in der Erwachsenenbildung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und verwaltungstechnische Durchführung von Integrationskursen
- Zuweisung von Teilnehmenden in Kursen
- Auswahl von Kursleitungen
- Netzwerkarbeit
- Beratung von Teilnehmenden im Haus der Kulturen und von Teilnehmenden aus laufenden Kursen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium zum/zur Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) oder Bachelor of Laws oder
- Abschluss des Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgangs II nach BAT oder TVöD) oder
- ein anderes abgeschlossenes förderliches Studium für die ausgeschriebene Stelle oder

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einschlägiger Berufserfahrung
- Wünschenswerte Voraussetzung: Dreijährige Berufserfahrung, Kenntnisse in KuferSQL, Erfahrung in der interkulturellen Beratung für Personen mit Zuwanderungshintergrund

Ihre Kernkompetenzen:

- Organisationsfähigkeit: Sie verstehen es Kurse zu planen, Ressourcen zu verwalten und Zeitpläne zu erstellen
- Kommunikationsfähigkeit: Sie können Ihre Rolle und Ihre Verantwortlichkeiten gegenüber Dritten (z. B. Dozenten, Teilnehmende, etc.) klar kommunizieren
- Interkulturelle Kompetenz: Sie haben Verständnis für kulturelle Unterschiede und die Fähigkeit, mit Menschen aus verschiedenen kulturellen Hintergründen zu arbeiten
- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne in interdisziplinären Teams
- Fachwissen: Sie beherrschen die Grundlagen der Verwaltungsorganisation

Wir bieten:

- ein aufgeschlossenes, hilfsbereites und kompetentes 15-köpfiges Team
- Lebenslanges Lernen: Ein umfangreiches Seminarangebot steht Ihnen bei unserem Studieninstitut in Dorsten zur Verfügung. Sollte hier mal nicht das Richtige für Sie dabei sein, übernehmen wir auch Fortbildungen von anderen Trägern. Inhouse-Schulungen werden ebenfalls angeboten. Bildungsurlaub von fünf Tagen im Jahr gewähren wir für Beamte genauso wie für Tarifbeschäftigte.
- Wir legen großen Wert auf Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf. Wir bieten Ihnen einen flexiblen Arbeitszeitrahmen von 06:30-18:30 Uhr und darüber hinaus bis zu 40% der Arbeitszeit im mobilen Arbeiten in Abstimmung mit Ihrer Führungskraft an.
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (für tariflich Beschäftigte)
- Sie möchten gerne mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen? Kein Problem. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit des Fahrradleasings (für Beamte und für tariflich Beschäftigte).
- Ihre Gesundheit ist uns wichtig! Wir bieten Ihnen zahlreiche Gesundheitsangebote, wie z.B. Yoga, Wirbelsäulengymnastik, Fußball als Betriebssportgruppe, Kraftsport, Drachenbootrennen, uvm..
- Arbeiten in bester Lage zwischen Schlosspark und Innenstadt. Ihre Mittagspause können Sie mit Ihren Kolleg*innen in der Kantine „Schlossoase“ verbringen oder den Park einfach für einen Spaziergang nutzen.
- Das „Wir“ steht bei uns im Vordergrund. Wir organisieren für Sie Vernetzungstreffen, gemeinsame Abnahme von Sportabzeichen, Blutspendetermine, Aktionstage, Betriebsfeste und ähnliches.
- Wir bieten Ihnen attraktive Rabatte auf Veranstaltungen, Reisen und Shopping.
- Arbeiten für den öffentlichen Dienst bedeutet einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz, 30 Tage Urlaub und Arbeiten für das Gemeinwohl.

Hinweise:

Eine Einstellung im Beamtenverhältnis setzt ein bereits bestehendes Beamtenverhältnis bei einem anderen Dienstherrn voraus.

Die Stadt Herten fördert aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das Interesse von

Bewerber*innen, weiterhin oder zukünftig Teilzeitarbeit zu leisten, sollte daher kein Hinderungsgrund für eine Bewerbung sein. Die Realisierung ist jedoch abhängig von den organisatorischen Möglichkeiten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Stadt Herten finden Sie unter www.herten.de.

Bewerbung:

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne Frau Dobberke, Amtsleitung

Amt für außerschulische Bildung und Kultur, Tel.: 02366 303-831. Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Harms, Personalabteilung, Tel.: 02366 303-342

Die Bewerbungsfrist endet am 08.01.2025.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Sie können sich ausschließlich online über dieses Bewerbungsportal bewerben. Bitte machen Sie dazu die erforderlichen Angaben in den Eingabefeldern. Das Bewerbungsschreiben, den Lebenslauf sowie Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Zertifikate etc.) und sonstige Dokumente laden Sie bitte in den entsprechenden Feldern hoch.

Die Dateien **müssen im Format .pdf oder .jpeg** hochgeladen werden und dürfen jeweils nicht größer als 10 MB sein. Anlagen in anderen Formaten können nicht verarbeitet werden und führen zum Abbruch des Verfahrens. Schließen Sie in diesem Fall Ihren Browser und starten Sie den Bewerbungsvorgang erneut.

Nach Versand Ihrer Bewerbung erhalten Sie zunächst eine Bestätigung. Im Anschluss daran werden Ihnen die Zugangsdaten zum Bewerbungsportal per E-Mail zugesandt. Über den Stand des Bewerbungsverfahrens werden Sie ebenfalls laufend per E-Mail informiert.

Es erfolgt keine Kommunikation auf dem Postweg. Bitte stellen Sie daher sicher, dass die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse bis zum Abschluss des Verfahrens aktiv ist.

