

Wir suchen...

.... zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sachbearbeitung (m/w/d) Rechts- und Grundsatzangelegenheiten

für die Volkshochschule Düsseldorf

BesGr A 11 LBesO oder EG 10 TVöD

Werden Sie Teil unseres Teams bei der Volkshochschule Düsseldorf!

Die Stelle ist mit einer regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 bzw. 20,5 Stunden zu besetzen.

Suchen Sie nach mehr als nur einem Job? Bei uns geht es um einen wichtigen gesellschaftlichen Auftrag: Bildung für alle! Wir bieten jedes Jahr rund 4.000 Veranstaltungen, die Menschen jeden Alters und aus allen Lebensbereichen zusammenbringen. Hier können Sie nicht nur Ihr Wissen erweitern, sondern auch neue Freundschaften schließen und spannende Erfahrungen sammeln.

Unser Angebot ist vielfältig – von Sprachkursen über berufliche Weiterbildung bis hin zu kreativen Workshops und Gesundheitskursen. Um all das möglich zu machen, brauchen wir ein motiviertes Team, das Lust hat, etwas zu bewegen!

Wir suchen Sie als Unterstützung im Verwaltungsbereich. Wenn Sie bereit sind, gemeinsam mit uns an einer besseren Zukunft zu arbeiten, dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben unter anderem:

- Rechtsfragen lösen: Tauchen Sie ein in die spannende Welt der Rechtsfragen, indem Sie alle relevanten Fragestellungen zu Honorar-, Kooperations- und Mietverträgen sowie Urheberrechten klären. Ihr Wissen wird dazu beitragen, rechtliche Stolpersteine zu umgehen und klare, faire Vereinbarungen zu schaffen.
- Aktualität im Blick behalten: Übernehmen Sie die Verantwortung für die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung unserer Geschäftsbedingungen und internen Regelungen. Sie sorgen dafür, dass alles auf dem neuesten Stand ist und rechtlichen Anforderungen entspricht – ein wichtiger Beitrag zur Sicherheit und Transparenz!
- Qualität gestalten: Engagieren Sie sich im Qualitätsmanagement und tragen aktiv dazu bei, unsere Standards zu heben. Ihre Ideen und Ihr Einsatz helfen uns, kontinuierlich besser zu werden und unseren Kunden den bestmöglichen Service zu bieten.
- Projekte organisieren: Verwirklichen Sie spannende Projekte und setzen Sie Ihr kreatives Organisationstalent bei der Umsetzung neuer Ideen ein. Ihr Einsatz hilft Innovationen umzusetzen und moderne Arbeitsumgebungen für uns alle zu schaffen.

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder Verwaltungsfachwirt*in
- Fachwissen in den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind wünschenswert, die Bereitschaft sich dieses Wissen kurzfristig anzueignen ist erforderlich
- Fähigkeit, Sachverhalte unter rechtlichen Gesichtspunkten und unter Beachtung betrieblicher Interessen prüfen und beurteilen zu können sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit und kooperative Gesprächsführung
- Engagement, Initiative und hohe Arbeitsbereitschaft sowie analytisches Denkvermögen.

Was Sie sonst noch wissen sollten:

Die Einstellung erfolgt unbefristet im Arbeitsverhältnis zu den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Einstellung im Beamtenverhältnis möglich.

Wir leben Vielfalt.

Wir bekennen uns ausdrücklich zu Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität. Deshalb hat die Landeshauptstadt Düsseldorf die Charta der Vielfalt unterzeichnet: www.charta-der-vielfalt.de.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Frauen und bevorzugen Frauen nach Maßgabe des LGG NRW in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind erwünscht.

Bitte bewerben Sie sich online bis zum 30. Januar 2025 über den Link:

<https://karriere.duesseldorf.de/sachbearbeitung-rechts-und-grundsatzangelegenheiten-de-f6339.html?agid=19>

Bei Rückfragen bitten wir um Angabe der Kennziffer 40/603/01/01/25/185.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen im Fachamt

Diane Schwertfeger, Telefon 0211 89-97517, gerne zur Verfügung.

Für das Bewerbungsverfahren ist Ihre Ansprechperson

**Maria Kirchner, Telefon 0211 89-21469
Landeshauptstadt Düsseldorf
Moskauer Straße 25, 40227 Düsseldorf**



Landeshauptstadt
Düsseldorf

