
Beim Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte – AöR - (KuWeBe) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teilzeitstelle (27 Std.)

in der Volkshochschulverwaltung zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 15.04.2024.

Der KuWeBe ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts und besteht aus den Einrichtungen Volkshochschule mit Musikschule, Stadtbücherei, Kulturbüro und Stadtarchiv.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Teilnehmeran-, um- und abmeldungen
- Umfassende Information von Interessierten zum Kursangebot der VHS
- Fertigung von Lehraufträgen
- Honorarabrechnungen von Lehrkräften
- Verwaltungsmäßige Einrichtung und organisatorische Abwicklung von Schulabschlusslehrgängen
- Sonstige Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder
 - Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
 - in einem anderen kaufmännischen Beruf im administrativen Bereich
- haben mehrjährige administrative Berufserfahrungen mit Kunden- oder Bürgerkontakt in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem kaufmännischen Bereich
- sind sicher im Umgang mit IT-Standardsoftware (MS Office)

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- ein kollegiales Arbeitsumfeld
- eine Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E 7 TVöD

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrem Alter, Ihrer Weltanschauung, geschlechtlichen Orientierung und Lebensform.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 24.04.2022 ausschließlich per E-Mail unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 10 MB) an: bewerbung@kuwebe.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die VHS-Verwaltungsleiterin Ingela Kost, Tel. (02304)104855 zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren per E-Mail bzw. telefonisch erfolgt.

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

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.