

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb (KuWeBe) der Stadt Schwerte, eine Anstalt des öffentlichen Rechts (AöR), ist die zentrale Anlaufstelle und kreativer Impulsgeber für das städtische kulturelle Leben und umfasst die Volkshochschule, die Musikschule, die Stadtbücherei, das Kulturbüro sowie das Stadtarchiv. Die Hansestadt Schwerte, landschaftlich reizvoll im Ruhrtal und gleichzeitig verkehrsgünstig am Rande des Ruhrgebiets zwischen Dortmund und Hagen gelegen, ist eine lebens- und liebenswerte Stadt mit einer abwechslungsreichen Natur- und Kulturlandschaft. Die Nähe zu den Ruhrgebietsmetropolen bietet vielfältige Freizeit- und Kulturangebote.

Die Volkshochschule im Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft in der Sachbearbeitung (m/w/d)
für das offene Kursangebot und die Schulabschlüsse der Volkshochschule.
(Stellenumfang 27 Stunden, zunächst aufgrund einer Elternzeitvertretung befristet bis 15.04.2025)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Annahme von Anmeldungen zum Angebotsportfolio der vhs (persönlich, schriftlich, online)
- Tätigkeiten im Schulsekretariat, u.a. verwaltungsmäßige Einrichtung und organisatorische Abwicklung der Lehrgänge
- Beratung und Information von Interessierten und Kursteilnehmenden der vhs im offenen Angebot, den Schulabschlusslehrgängen und Integrationskurse zu den Servicezeiten der vhs
- Verwaltung (Pflege und Bearbeitung) von Daten der Kurs- und Veranstaltungsteilnehmenden im Verwaltungsprogramm KuferSQL
- Fertigung und rechnungstechnische Abwicklung von Honorarverträgen

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.
- Sie haben mehrjährige administrative Berufserfahrungen im Publikumsverkehr in einer öffentlichen Verwaltung, Schulbetrieb oder in einem kaufmännischen Bereich.
- Sie sind sicher im Umgang mit Office-Produkten und haben Erfahrung im Einsatz digitaler Medien, ggf. bereits Erfahrung mit der Verwaltungssoftware KuferSQL.
- Sie verfügen über sichere Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau B2/C1).

Wir bieten Ihnen:

- eine vorerst im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristete Anstellung 27 Stunden/Woche, mit der Option auf Verlängerung
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 des TVöD
- die Vorzüge des Tarifvertrags öffentlicher Dienst
- eine spannende Rolle in einem inspirierenden Umfeld mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- ein aufgeschlossenes und engagiertes Team
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit

Unsere Zusatzangebote:

- Wir bieten – wenn es die Arbeitseinteilung und die Teamabsprache ermöglicht - Mobile Arbeit, die es Ihnen ermöglicht, Arbeit und Privatleben in Einklang zu bringen
- Fortbildung und Weiterentwicklung: Wir unterstützen Ihre berufliche Entwicklung und bieten Schulungen und Fortbildungen.
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch verschiedene Veranstaltungen
- Betriebsausflüge und Teamevents: Regelmäßige Veranstaltungen stärken den Teamzusammenhalt
- Leistungsorientierte Bezahlung für zusätzliches Engagement

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlichen Orientierung und Einwanderungsgeschichte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Kultur und Weiterbildung in Schwerte: www.kuwebe.de

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail **bis zum 21.04.2024** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an: bewerbung@kuwebe.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Frau Ingela Kost, Tel. (02304)104-855, ingela.kost@vhs-schwerte.de oder die stellv. vhs-Leitung, Frau Diana Buecker, Tel. (02304)104-822, diana.buecker@vhs-schwerte.de, gerne zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass die weitere Kontaktaufnahme im Bewerbungsverfahren per E-Mail bzw. telefonisch erfolgt. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der 19. KW statt.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/-innen 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 vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!