

**FREUDE.
JOY.
JOIE.
BONN.**



Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) beim Leistungszentrum Volkshochschule im Fachbereich V, Beruf, IT & Digitales

Die **Bundesstadt Bonn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Leistungszentrum Volkshochschule**

eine*n Mitarbeiter*in im Fachbereich V „Beruf, IT und Digitales“
- Besoldungsgruppe A 7 LBesG bzw. je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 7 TVöD -

Die Volkshochschule Bonn ist eine moderne Einrichtung der Erwachsenenbildung mit sieben Fachbereichen. Hier wird ein Programm mit jährlich rund 2.500 Bildungsveranstaltungen für etwa 35.000 Menschen organisiert. Neben den Sprachen, die den größten Teil des Angebots ausmachen, gibt es beispielsweise Angebote zur politischen und beruflichen Weiterbildung, zur Lebensgestaltung, Gesundheit und Ernährung, zur Kunst und Kultur und zur Bildung für nachhaltigen Entwicklung.

Das Aufgabengebiet umfasst die Kurs- und Teilnehmendenbetreuung. Dazu gehören:

- Selbstständige Bearbeitung von Anfragen im persönlichen Kontakt, am Telefon oder per E-Mail
- An-, Ab- und Ummeldung von Teilnehmenden
- Terminplanung und Dateneingabe in das Kursprogramm
- Erstellung von Unterlagen für Kursleitende und Teilnehmende inkl. Bestellungen von Lernmitteln
- Kursverwaltung sowie Planung von Firmenschulungen inkl. Erstellung der dazugehörigen Rechnungen
- Honorarabrechnungen etc.

Neben den üblichen Verwaltungsaufgaben werden folgende Aufgaben wahrgenommen:

- Erstellen des Programmangebots nach Vorgabe der Fachbereichsleitung für den Fachbereich Beruf, IT & Digitales (Rechnungswesen, Soft Skills, EDV-Kurse, digitale Angebote usw.)
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs (Programmeftlayout, Flyer)
- Beratung von Bildungsinteressierten zum Kurs- und Prüfungsangebot des Fachbereichs und zu Fördermöglichkeiten, Vorbereitung und Controlling der Rahmenbedingungen des Kursverlaufs
- Berechnung von Teilnahmeentgelten sowie Abrechnung der Honorare der Kursleitenden
- Datenerhebung, Dateneingabe und Mitwirkung bei den statistischen Anforderungen, Mitwirkung bei Drittmittel-Maßnahmen
- Qualitative Begleitung der Kursergebnisse durch Überprüfung der verschiedenen Feedbackinstrumente und aktive Mitwirkung beim vhs-eigenen Qualitätsmanagement
- Anmeldung und Durchführung von Prüfungen für Xpert Europäischer ComputerPass und Xpert Business, Vorbereitung der Prüfungs- und Korrekturunterlagen
- Vertretung für die Buchhaltung der Volkshochschule

Vorausgesetzt wird:

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst), eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrganges I, bzw. alternativ
- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Büromanagement, Kauffrau*Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Bürokauffrau*Bürokaufmann (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte*r

Wir erwarten:

- Erfahrungen in der Buchhaltung und vorzugsweise in der beruflichen Weiterbildung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- einen sicheren Umgang mit sämtlichen gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und PowerPoint
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, sehr gutes Zahlen- und Strukturverständnis, Organisationsgeschick
- zuverlässiges, serviceorientiertes Handeln und Eigeninitiative
- gute Englischkenntnisse
- die Bereitschaft, sich die erforderlichen Kenntnisse im Umgang mit den fachbezogenen PC-Anwendungen KuferSQL sowie SAP und evtl. weiteren Datenbanken kurzfristig anzueignen

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Besetzung ist auch in Teilzeit möglich.

Die Bundesstadt Bonn verfolgt das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden und setzt sich daher aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Vielfalt ist ein wichtiger Teil unserer Unternehmenskultur und wir sind bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu pflegen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Wir bestärken Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben, da wir ihren Anteil in allen Bereichen und Ebenen erhöhen möchten. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Das bieten wir:

- eine gemeinwohlorientierte Tätigkeit und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ein modernes Personalentwicklungskonzept mit umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Teilzeitarbeit
- die grundsätzliche Möglichkeit des Fahrradleasings für unbefristet Beschäftigte nach der Probezeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und attraktive Betriebliche Zusatzversorgung
- regelmäßige Tariferhöhungen

Benefit: Mobiles Arbeiten:

Seit dem 01.06.2023 bieten wir unseren Mitarbeitenden die Möglichkeit des ortsunabhängigen Arbeitens. Der Umfang richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen und kann nach erfolgreicher Einarbeitungsphase beginnen. Mobiles Arbeiten ist bei uns unter speziellen Voraussetzungen sogar aus dem Ausland (EU-Ausland, Europäischer Wirtschaftsraum, Schweiz) möglich.

Bewerbungsunterlagen

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Stellenportal der Bundesstadt Bonn (<https://karriere.bonn.de>). Die Erfassung per Mail oder Post übersandter Bewerbungen ist grundsätzlich nicht möglich.

Ihrer Online-Bewerbung fügen Sie bitte folgende Unterlagen bei:

- ein Bewerbungsanschreiben
- einen tabellarischen Lebenslauf
- Abschlusszeugnis der Ausbildung
- Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse soweit vorhanden.

Kontakt

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen beim Leistungszentrum Volkshochschule Verwaltungsleiter Heiko Baumann unter der Rufnummer 0228 - 77 52 10 zur Verfügung.

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen beim Personal- und Organisationsamt Jennifer Adam unter der Rufnummer 0228 - 77 60 15 8 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist endet am 15.10.2023.

Bewerben Sie sich jetzt online!

Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie im Internet unter:
<http://www.bonn.de>

[Zurück zur Stellenübersicht](#)