



Möchten Sie bei der VHS tätig werden?

Dann bewerben Sie sich als

Programmorganisation mit administrierenden Software-Aufgaben (w/m/d)

in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit).

Interne und
externe
Ausschreibung!

Willkommen in unsere Volkshochschule - wir stehen für Regionalität, Kompetenz und Vielfalt!

Als eine der großen Volkshochschulen in Niedersachsen und eine der bedeutendsten gemeinnützigen Bildungseinrichtungen im Emsland sind wir zuständig für mehr als 100.000 Einwohner, mit 6 Standorten im mittleren Emsland, jährlich mehr als 55.000 erbrachten Unterrichtsstunden und über 12.000 Teilnehmenden.

Sie betreuen in enger Abstimmung mit der Fachbereichsleitung unsere Veranstaltungen in den Arbeitsbereichen „Bildung für den Beruf – Wirtschaft & Technik“ sowie „Computer & Medien“. Hierbei fallen abwechslungsreiche Tätigkeiten bei der Planung, Durchführung und Evaluation im Kontakt mit Dozierenden, Teilnehmenden und Firmen an, für deren Bewältigung wir Ihre Unterstützung benötigen.

Durch ausführliche Einarbeitung wird Ihnen unsere Verwaltungssoftware Kufer SQL aus Anwendersicht bestens vertraut. Dieses Wissen nutzen Sie, um sich um die administrative Seite der Software zu kümmern. Das Programm Kufer SQL ist die zentrale Softwarelösung der VHS zur Verwaltung unserer Teilnehmenden, als umfangreiches Datenbanksystem für das Veranstaltungsmanagement, zur Pflege unserer Dozierenden, zur Raum- bzw. Ressourcenplanung, als Buchhaltungs-Tool für Abrechnungen, als Controlling-Instrument und mit Softwareschnittstellen zu weiteren Programmen. Zukünftig werden Sie die erste Ansprechperson für systemadministrative Tätigkeiten und die technische Betreuung und Wartung der Software sein, da Sie tagtäglich mit dem Programm arbeiten und dadurch über vertieftes Wissen zu den Funktionen und Möglichkeiten verfügen. Sie arbeiten eng in Abstimmung mit unserer IT und der Geschäftsleitung und nehmen auch Kontakt zum Softwareanbieter auf.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Im Rahmen der Betreuung der Verwaltungssoftware

- Enge Zusammenarbeit im Team mit der IT, anderen Programmorganisationen und der Geschäftsleitung, u. a. zur Verbesserung und Weiterentwicklung des Verwaltungsprogramms
- Technische Pflege, Betreuung und Wartung der Verwaltungssoftware mit systemadministrativen Tätigkeiten in Abstimmung mit dem Softwareanbieter
- Beratung und Schulung im KollegInnenkreis zur Nutzung des Verwaltungsprogramms sowie Dokumentation für den Wissenstransfer
- Statistische Auswertungen und Controlling

Im Rahmen der Programmorganisation

- Enge Zusammenarbeit im Team mit der Fachbereichsleitung
- Betreuung des bereits entwickelten und erprobten Veranstaltungsangebots
- Kontaktpflege und Beratung von Dozierenden und Teilnehmenden
- Verschiedene verwaltende und organisatorische Tätigkeiten, wie beispielsweise:
 - Anmeldung von Teilnehmenden
 - Erfassung und Pflege des Veranstaltungsangebotes
 - Pflege und Bearbeitung von Stammdaten
 - Erstellen von Verträgen, Honorar- und Fahrtkostenabrechnungen
 - Überwachung der Kursdurchführung und die Bereitstellung von benötigten Arbeitsmaterialien sowie Lehr- und Lernmitteln
 - Vorbereitung von abrechnungsfähigen Projektdokumentationen.
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der FBL und dem Marketingteam: Umsetzung von Werbemaßnahmen, wie z. B: Vorbereitung von Broschüren und Flyern, Redaktion des Semesterprogramms, Zuarbeit für Pressemitteilungen und Social-Media

Unsere Erwartungen an Sie - Ihre fachlichen Kompetenzen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich mit Berufserfahrung und Freude im Umgang mit Anwendungssoftware.
- Sie sind kommunikativ, haben Spaß an der Erarbeitung, Vermittlung sowie Erprobung neu gewonnener Erkenntnisse sowie deren digitaler Umsetzung.
- Sie verfügen über Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Sie nutzen fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit den gängigen MS Office-Anwendungen; IT-Affinität bringen Sie ebenso mit wie die Bereitschaft zu regelmäßigen Weiterbildungen.
- Sie besitzen Einsatzbereitschaft, große Teamfähigkeit und eine Offenheit gegenüber unseren Zielgruppen und neuen Aufgaben.

Darüber hinaus zeichnet Sie aus – Ihre persönlichen Kompetenzen:

- Sie denken analytisch und sind mittels Ihres Organisationsgeschicks in der Lage, den kundenorientierten Dienstleister VHS - im Sinne eines strukturierten Qualitätsmanagements – in den von Ihnen betreuten Bereichen weiterzuentwickeln.

- Wir legen Wert auf Neugierde, Offenheit, Kreativität und Selbstinitiative.
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW auch dienstlich einzusetzen.

Unser Angebot an Sie – wir bieten Ihnen:

- eine umfangreiche und strukturierte Einarbeitung
- die Einbindung in ein aufgeschlossenes, multiprofessionelles Team
- individuelle Arbeitszeitgestaltung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- die kostenlose Teilnahme am betrieblichen Gesundheitsangeboten (z. B. Entspannungs- und Kochkurse)
- einen Zuschuss zum EGYM-Wellpass – Firmenfitnessprogramm
- (E)-Bike-Leasing
- den Zugang zu unserem Mitarbeiterrabattsystem "Corporate Benefits" zum vergünstigten Einkauf in diversen Online-Shops
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, dotiert gemäß der Tarifverfahrensordnung der VHS Meppen gGmbH, in Anlehnung an den TVöD. Daneben werden die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (u. a. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, zusätzliche betriebliche Altersversorgung) gewährt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Gabriele Grote (Telefon 05931 9373-47).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Nutzen Sie dazu bitte unser Bewerbungs-Portal <https://vhs-meppen.hrpuls.de> unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 08.12.2024.**