



Stadt Herne

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) für Verwaltungsaufgaben (Kennziffer 31/1660)

für die Volkshochschule im Fachbereich Schule und Weiterbildung.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Sie arbeiten innerhalb des Aufgabengebietes weitgehend selbständig. Sie sind in der VHS für alle dort anfallenden Verwaltungsaufgaben zuständig. Ihre Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Aus organisatorischen Gründen ist es erforderlich, dass Sie für Abendveranstaltungen der VHS zur Verfügung stehen.

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

- Angelegenheiten im Zusammenhang mit den Teilnehmenden (Beraten von Teilnehmenden, Anmeldeverfahren, Pflege und Aktualisieren der Stammdaten, Ab-, Um-, Nach- und Weitermeldung von Teilnehmenden, Erteilung von Auskünften, Erstellung von Bescheinigungen)
- Sie sind Erste Ansprechperson für Teilnehmende, Dozierende und das Hauspersonal

- Kassengeschäfte (Führen der Barkasse, Kassieren während Abendveranstaltungen der Volkshochschule)
- Dezentrale Dozentenverwaltung (Erstellen von Honorarverträgen und Aufbereiten der Honorarzahlen bzw. Honorarabrechnungen für den Bereich der Integrationskurse)
- Kursverwaltung sowie Raum- und Zeitdisposition für die Räume der VHS im Kulturzentrum (Raumplanung, Erstellen und Aktualisieren von Belegungs- und Wochenplänen, Bearbeiten von Überstundenangelegenheiten für das Hauspersonal, Raumvermietungen sowie Organisation der Nutzung von Räumen außerhalb der VHS)
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer und der VHS als Betrieb gewerblicher Art

Wir erwarten von Ihnen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang oder
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- eine andere förderliche abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung) mit der Bereitschaft, den „Basislehrgang“ am Studieninstitut Ruhr in Dortmund baldmöglichst zu absolvieren. Der Basislehrgang erfolgt berufsbegleitend mit einem Umfang von ca. 150 Unterrichtsstunden und qualifiziert Sie für den erstmaligen Einsatz in einer Kommunalverwaltung. Für eine dauerhafte Beschäftigung in der Entgeltgruppe 7 TVöD ist es tarifrechtlich notwendig, dass der Lehrgang erfolgreich absolviert wird.

Von den Bewerberinnen und Bewerbern wird darüber hinaus erwartet:

- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Flexibilität
- Selbststeuerung

wünschenswert sind:

- Erfahrungen in einer Volkshochschule oder im öffentlichen Dienst
- Erfahrung im Umgang mit der Verwaltungssoftware KuferSQL

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 / 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD / A7 LBesG
- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jahressonderzahlung

- Betriebsrente
- ein vergünstigtes Ticket für den ÖPNV

Für inhaltliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Lehmsiek (Tel. 02323/16-3428) gerne zur Verfügung. In personalwirtschaftlichen Angelegenheiten nehmen Sie bitte Kontakt mit Herrn Schönherr unter der Telefon-Nr.: 02323 16-2598 auf.

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbermanagement nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.mein-check-in.de/herne bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **08. August 2024**.

