

Der Landesverband der Volkshochschulen von NRW e. V. ist die größte Landesorganisation der gemeinwohlorientierten Weiterbildung in Nordrhein-Westfalen. Er vertritt die bildungspolitischen Interessen aller Volkshochschulen in kommunaler Trägerschaft.

Das mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung geförderte Verbundvorhaben „Grundbildungsangebote vernetzen, individuelle Kompetenzen stärken – GrubiKomNRW“ bildet in zwei Kommunen in NRW gemeinsam mit assoziierten Partnern Grundbildungsnetzwerke aus. Es zielt ab auf die Entwicklung von Strategien und Konzepten zur Vernetzung und Kooperation der am Vorhaben beteiligten Volkshochschulen mit anderen Organisationen. Das Vorhaben identifiziert Bildungsbedarfe von Zielgruppen und entwickelt zielgruppenspezifische Grundbildungspfade.

Der Landesverband sucht vorbehaltlich der Bewilligung durch das BMBF ab dem 1. August 2024 eine*n:

Assistenz (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Std/Woche) - befristet bis 31.07.2027

Das **Aufgabengebiet** umfasst u.a. folgende Schwerpunkte:

- Vorbereiten, Erstellen und Verwalten von Verwendungsnachweisen und Mittelabrufen in Abstimmung mit der Verbundkoordination
- Verwalten der administrativen Finanzplanung in Abstimmung mit der Verbundkoordination
- Eingabe und Pflege vorhabenspezifischer Daten
- Erstellen von Forecasts auf Basis eines Gesamtfinanzierungsplans
- Administrative Vorbereitung von Auftragsvergaben
- Bearbeiten von Abrechnungen, Führen von Beleglisten
- Erstellen von Honorarverträgen auf Grundlage existierender Vorlagen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Fachhochschul- oder Hochschulausbildung
- Kenntnisse in den Bereich Fördermittelabwicklung
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen mit gängigen MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine herausfordernde, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem erfahrenen Team
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten inkl. der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine Vergütung nach TVöD VKA EG 9b bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Prämie)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bei der Besetzung der Stelle findet das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Anwendung. Wenn Sie sich von dieser abwechslungsreichen und herausfordernden Position angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Arbeitsproben (ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 19.06.2024 an Eleonora Träbert (traebert@vhs-nrw.de).

Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.