



Job trifft Lebensqualität. In Münster. Münster wächst. Immer mehr Menschen wollen hier studieren, arbeiten, wohnen, leben. Rund 320.000 Menschen sind heute hier zu Hause. Ein Wachstum, das wir mitgestalten. Als einer der größten Arbeitgeberinnen vor Ort kommt der Stadt Münster eine Schlüsselrolle zu. Unser Ziel: Münsters hohe Lebensqualität zu erhalten und zu verbessern. Wir laden Sie ein, daran mitzuarbeiten!

Wir suchen für das Amt für Schule und Weiterbildung zum 30.12.2024, für die Dauer einer Elternzeitvertretung, voraussichtlich befristet bis zum 31.08.2025, eine*n

Sachbearbeiter*in für Verwaltungsangelegenheiten der Volkshochschule Münster (m/w/d)

Ausschreibungsnummer 11-215/24

Die Volkshochschule Münster (vhs) ist das zertifizierte, kommunale Weiterbildungszentrum in Münster. Entsprechend des gesetzlichen Auftrages, Weiterbildung für Alle anzubieten, steht die vhs Münster in besonderer gesellschaftlicher Verantwortung gegenüber Bürger*innen sowie kommunalen Gremien. Als leistungsstarkes Bildungs- und Prüfungszentrum verfügt sie daher über ein innovatives sowie vielfältiges Bildungs- und Prüfungsangebot, welches sich an der aktuellen Nachfrage orientiert. Mit Hilfe der Unterstützung von 400 nebenamtlich Dozierenden kann das vhs-Team damit jährlich rund 20.000 Menschen erreichen. Zur Abwicklung der damit verbundenen Verwaltungsangelegenheiten suchen wir nun Ihre Unterstützung!

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie führen selbstständig und fristgerecht die Kommunikation mit Dozierenden, Kund*innen und externen Partner*innen durch, in Folge derer Sie unter anderem für die Abwicklung von Verträgen, die Erstellung von Bescheinigungen und Zertifikaten sowie die Auswertung von Befragungen sorgen.
- Mit Hilfe der Kursverwaltungssoftware "ITEM Manager" gewährleisten Sie eine einwandfreie Datenpflege und -verwaltung im Hinblick auf alle notwendigen Angaben zu den Veranstaltungen.
- Sie betreuen und organisieren Prüfungs- sowie Zertifikatsabwicklungen (z. B. Cambridge ESOL, telc-Prüfungen, Goethe Zertifikate).
- Im Rahmen der Veranstaltungsorganisation arrangieren Sie neben den Präsenzveranstaltungen auch virtuelle Kursräume in Zoom und vhs.cloud.
- Sie überwachen Materialanforderungen sowie die entsprechenden Mittelbindungen, bereiten Eingangsrechnungen sowie Honoraranforderungen vor und übermitteln diese an die zuständige Rechnungsstelle.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit kaufmännischem oder bürotechnischem Schwerpunkt (z. B. als Kaufmann*frau für Büromanagement oder Bürokommunikation, Bürokaufmann*frau oder Rechtsanwaltsfachangestellte*r).
- Von Vorteil ist zudem bereits erworbene Berufserfahrung im Rahmen von Sekretariatstätigkeiten.

Sie können sich bereits jetzt bewerben, wenn Sie die o. g. Voraussetzungen bis zum Stichtag 31.12.2024 erfüllen werden.

Ihre Kompetenzen:

- Aufgrund Ihrer Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache sorgen Sie sowohl mündlich als auch schriftlich für ein professionelles Auftreten.
- Ihre ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung unterstützen Sie durch eine hohe Belastbarkeit sowie Freude an der Arbeit mit Menschen in einem dynamischen Umfeld.
- Mittels Ihrer guten Auffassungsgabe und Ihres proaktiven Engagements können Sie sich schnell in die bestehenden Geschäftsprozesse einarbeiten.
- Ihre gewissenhafte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise bestärkt eine kooperative Zusammenarbeit im Team.
- Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse in allen gängigen Microsoft Office-Produkten (insbesondere Word und Excel) sowie Kenntnisse in Veranstaltungsbranchen- sowie ERP-Softwares (z. B. ITEM Manger, SAP R3 Modul FI) bzw. die Bereitschaft, sich in derartige Programme einzuarbeiten.

Unser Angebot:

- **Gehalt:** Wir bieten Ihnen eine transparente tarifliche Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 TVöD, das bedeutet je nach Berufserfahrung für die Vollzeitstelle 3.117,67 € - 3.570,28 € brutto, hinzu kommt eine Jahressonderzahlung i. H. v. 84,51 % sowie eine leistungsorientierte Bezahlung (LoB).
- **Onboarding:** Sie erhalten eine individuelle Einarbeitung, um Ihren Start bei uns bestmöglich zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Für Ihre Entwicklung unterstützen wir Sie mit zahlreichen fachlichen sowie persönlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten.
- **Mobilität und Nachhaltigkeit:** Wir unterstützen unsere Mitarbeiter*innen mit nachhaltigen Mobilitätsangeboten, wie beispielsweise mit einem vergünstigten und bezuschussten Jobticket für den ÖPNV (auch als Deutschlandticket) oder Fahrradleasing in Zusammenarbeit mit JobRad.

Bei uns zu arbeiten hat viele Vorteile – der öffentliche Dienst ist nur einer davon. Was uns noch zu einer attraktiven Arbeitgeberin macht, finden Sie unter <https://www.stadt-muenster.de/gute-einstellung/arbeiten-fuer-die-stadt-muenster/vorteile>.

Münster setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtersensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Rassismus und Diskriminierung keinen Platz haben. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Die Stadt Münster fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Zielen des LGG NRW bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen.

Die Besetzung der Stelle kann auch in Teilzeit erfolgen.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen gerne Sarah Harms-Ensink vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92 - 10 03, E-Mail: Harms-Ensink(at)stadt-muenster.de). Bei fachlichen Fragen steht Ihnen Burkhard Nawroth (Tel. 02 51/4 92 - 43 32, E-Mail: Nawroth(at)stadt-muenster.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **13.10.2024** über unseren Online-Bewerbungsmanager. Mehr Informationen zum Bewerbungsprozess und weitere interessante Stellenausschreibungen finden Sie unter <https://www.stadt-muenster.de/gute-einstellung>.