

Bei der Stadt Heide ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

**Sachbearbeiters
(w/m/d)**

in der Volkshochschule mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von z.Zt. 29 Stunden unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle,
- Unterstützung der Fachbereichsleitung Sprachen und Integration bei der Organisation und Betreuung von Integrationskursen,
- Organisation und Abrechnung der Prüfungen und Einstufungstests,
- Beratungen im Rahmen der Integrations- und berufsbezogenen Deutschsprachförderungskurse,
- Unterstützung der Fachbereichsleitung Grundbildung bei der Organisation und Betreuung der vorbereitenden Schulabschlusskurse,
- Teilnehmerverwaltung, Anträge und Abrechnung der Integrationskurse,
- allgemeine Kurs- und Veranstaltungsorganisation,
- administrative Tätigkeiten im betrieblichen Qualitätsmanagement,
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten,
- Dozentenverwaltung, Medien- und Materialorganisation sowie Lehrmittelverwaltung der Sachgebiete

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit Angestelltenprüfung I,
- Kenntnisse der einschlägigen Integrationskurs- und Berufssprachkursverordnungen, der Sprachprüfungsverordnungen oder die Bereitschaft, sich zügig in diese einzuarbeiten und umzusetzen,
- umfassende Erfahrung in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme, Bereitschaft sich ins VHS-eigene Verwaltungsprogramm einzuarbeiten,
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement.

Im Übrigen erwarten wir:

- Strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie Konflikt- und Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz,

- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft,
- hohes Verantwortungsgefühl und Dienstleistungsverständnis,
- deutsche Sprachkenntnisse auf Muttersprachenniveau,
- mindestens gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse aus den Hauptherkunftsländern von Zugewanderten sind ausdrücklich erwünscht,
- Bereitschaft zu stetiger Weiterbildung und Ausbau der Fachkompetenzen,
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- eine ansprechende Vergütung entsprechend der Aufgabenzuweisungen als Sachbearbeiter/in nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit, die Mitarbeit in einem engagierten Team, kollegialen Austausch und kollegiale Unterstützung,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie Weihnachtsgeld, betrieblicher Zusatzversorgung, Gesundheitsschutz usw.
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und vieles mehr.

Ein Wohnort in Heide und Umgebung wäre wünschenswert.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorrechtigt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Dr. Lubitz (Tel. 0481/6850-430), E-Mail: telse.lubitz@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs-, Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

31.05.2019

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de . Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de