



Stellenausschreibung

Die Stadt Rotenburg (Wümme) liegt im Dreieck Hamburg, Bremen und Hannover in der erholsamen Landschaft der Wümmeniederung mit guter Verkehrsanbindung zu den Großstädten. Sie bietet eine hohe Lebensqualität mit sehr guter sozialer und gesundheitlicher Versorgung und einer vitalen Wirtschaftsstruktur und verfügt über das komplette Angebot allgemeinbildender Schulen und Kindertagesstätten, sowie über ein vielfältiges Leben in den Bereichen Sport und Kultur.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle eines/einer

Verwaltungsfachangestellten (w,m,d)

in der Volkshochschule zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Erstellung des halbjährigen Kursprogramms
- Verwaltung von Kursen, Teilnehmern und Dozenten
- Vorbereitung und Protokollierung von Prüfungen und Sitzungen
- Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen inklusive Mahnwesen
- Verwaltung und Abrechnung von Projekten und Drittmitteln
- Planung, Beantragung und Verwaltung von Bildungsurlauben
- Betreuung von Kulturveranstaltungen

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich Organisation und Verwaltung
- gute MS-Office Kenntnisse und die Bereitschaft der Einarbeitung in fachspezifische Software
- gutes Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- kundenorientiertes und dienstleistungsorientiertes Handeln
- selbstständiges und strukturiertes Arbeiten im Team, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit und Geschick im Umgang mit Menschen
- Interkulturelle Kompetenzen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit einer Eingruppierung in EG 6 TVöD
- eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe
- tarifliche Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- betriebliches Gesundheitsmanagement

- gute Rahmenbedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie z. B. flexible Arbeitszeit, Home-Office (nach Absprache)
- ein freundliches und kompetentes Team und ein wertschätzendes Betriebsklima
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
-

Für fachliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Burgwald (Tel. 04261/914-511), für Fragen aus personalrechtlicher Sicht steht Ihnen Frau Thode (Tel. 04261/71-115) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie mit vollständigen Unterlagen bitte bis zum 30. September 2021 im pdf-Format an bewerbungen@rotenburg-wuemme.de richten.