

In der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung „Volkshochschule Aachen“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters in der Verwaltungsabteilung im Sachgebiet „Finanzen und Kundenzentrum“

in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 6 TVöD (neue Entgeltordnung) ausgewiesen.

Die Volkshochschule Aachen ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Aachen. Als eigenbetriebsähnliche Einrichtung bietet sie ein Programm im Umfang von etwa 2.900 Veranstaltungen mit 84.000 Unterrichtsstunden und etwa 38.000 Teilnehmenden pro Jahr an. Sie ist zertifiziert nach LOW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung) und AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Mitarbeit im Kundenzentrum

- Entgegennahme und Bearbeitung der persönlichen, schriftlichen und telefonischen Teilnehmendenanmeldungen.
- Erste Orientierungshilfe für Ratsuchende und Beratung allgemeiner Art in der VHS
- Fertigung von Zahlungsaufforderungen.
- Prüfung und Bearbeitung der Anwesenheitslisten für Kurse der VHS.
- Ausstellen von Teilnehmendenbescheinigungen.

Mitarbeit im Finanzteam

- Mitwirkung bei den finanziellen Projektvorbereitungs- und –abschlussarbeiten:
- u. A. Vorbereitung der Verwendungsnachweise und Mithilfe beim Abrechnungsverfahren von Projekten, Erstellen von projektbezogenen Berechnungen.
- Rechnungslegung

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine dreijährige kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie besitzen Kenntnisse in der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS-Office, insbesondere Excel.
- Sie zeichnen sich durch eine engagierte, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise aus und arbeiten gerne im Team.
- Sie sind flexibel, belastbar und in der Lage, unter Termindruck zu arbeiten.

- Sie haben ein kompetentes und freundliches Auftreten im Umgang mit den Teilnehmenden sowie den BesucherInnen der Volkshochschule.

Von Vorteil sind

- Freude im Umgang mit Kunden und Zahlen
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- Mehrjährige Berufs- und Verwaltungserfahrung möglichst in vergleichbarer Tätigkeit

Das bieten wir Ihnen

- Interessante und vielfältige Aufgaben
- Das Arbeiten in einer engagierten und dynamischen Weiterbildungseinrichtung
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ein breit aufgestelltes internes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Eine attraktive Altersvorsorge

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne die Leiterin des Sachgebietes „Finanzen und Kundenzentrum“, Frau Gielsdorf, unter der Telefonnummer 0241 4792-131.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Krott unter der Telefonnummer 0241 432-11211 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. Anschreiben mit Bewerbungsmotivation, aktueller Lebenslauf, Ausbildungs- und Fortbildungszertifikate) unter Angabe des Kennzeichens **Kennzeichens „E 42 – Finanzen und Kundenzentrum“** bis spätestens zum **08.03.2018** an

Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Krott
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf,

beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen)

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können.

Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11211) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Stadt Aachen
Volkshochschule Aachen
Die Direktorin
gez. Dr. Beate Blüggel