

In der Volkshochschule ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für Verwaltungsaufgaben des Programmbereich „Sprachen“

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 8 LBesO A NRW bzw. Entgeltgruppe 8 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 LQW (Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung) und AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung).

Der Programmbereich "Sprachen" (Deutsch als Fremd- und Zweitsprache sowie 21 weitere Fremdsprachen) umfasst aktuell 900 Kurse mit 40.000 Unterrichtsstunden und 10.000 Belegungen und etwa 1400 Prüfungen pro Jahr (einschließlich der Einbürgerungstests). Im Auftrag des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge werden sowohl Integrationskurse als auch berufsbezogene Deutschkurse (DeuFö) durchgeführt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisatorische Abwicklung von drittmittelfinanzierten Kursen, insbesondere Integrationskurse des Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF), Maßnahmen und Projekten innerhalb des Programmbereiches
- Organisatorische Vorbereitung, Durchführungsbegleitung und Finanzcontrolling während der laufenden Maßnahmen
- EDV-gestützte Erstellung von Fachbereichsstatistiken
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der Prüfungen
- Verwaltungsmäßige Mitwirkung bei der Erstellung, Durchführung und Evaluation des allgemeinen Angebots des Programmbereiches „Deutsch als Fremdsprache“
- Programmbetreuung im Volkshochschule-Verwaltungsprogramm Basys (Datenbank) und MS Word

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst, eine abgeschlossene Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r oder haben den Angestelltenlehrgang I erfolgreich absolviert.
- Sie besitzen Kenntnisse in der bei der Stadt Aachen eingesetzten Standardsoftware MS-Office und die Bereitschaft, sich in das Verwaltungsprogramm Basys einzuarbeiten.
- Sie verfügen über die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen, sie zu bewerten und selbstständig umzusetzen.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Koordinations-, Durchsetzungs- und Organisationsfähigkeit als auch eine ausgeprägte kommunikative Kompetenz.

- Sie haben eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung sowie interkulturelle Kompetenz und ein hohes Maß an Konfliktfähigkeit.
- Sie sind belastbar und bereit, unter Termindruck zu arbeiten und zeichnen sich durch eine zügige und zielstrebige Arbeitsweise aus.
- Sie arbeiten gerne im Team, sind flexibel und verantwortungsbewusst.

Von Vorteil sind

- Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere die einer Herkunftssprache der Zugewanderten.
- Erfahrung mit BAMF-(Jugend-)Integrationskursen.

Das bieten wir Ihnen

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

Die Besetzung der Funktion mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind in Abstimmung mit der Direktorin der Volkshochschule zu regeln.

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 Verwaltungsleiterin, Frau Tyla unter der Telefonnummer 0241 4792 130.

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 – Sachbearbeitung Verwaltungsbereich PB-Sprachen“** bis spätestens **zum 24.04.2018** an

Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Krott

52058 Aachen

oder per E-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 Bewerbungsunterlagen in Papierformat 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