



STELLENANGEBOT

Mitarbeiter (m.w.d) für den Bereich Volkshochschule

- + TVöD
- + Vollzeit
- + unbefristet
- + Bewerbungsfrist 27.05.2024

- + Entgeltgruppe 9a
- + alternativ Teilzeit (Jobsharing)
- + frühestmöglich

Stellenprofil

- + Tätigkeit in der Abteilung 1 Zentralverwaltung und dort insbesondere im Bereich Volkshochschule
- + Mitarbeit bei der Konzeption des Jahresprogramms mit Planung / Koordinierung / Weiterentwicklung des Programmangebots nach pädagogischen / fachlichen Gesichtspunkten sowie Bedarfsanalyse und Gebührenkalkulation / -festlegung
- + Gewinnung / Auswahl von Kursleitungen / Dozierenden nach Qualifikation, fachlichen / pädagogischen Aspekten sowie Honorargestaltung
- + eigenverantwortliche Umsetzung des Jahresprogramms mit Koordinierung der Kurs- / Vortragstermine, Erstellung der Raumbelegungspläne und Abstimmung mit anderweitigen Nutzern (z. B. Schulen, Bürgerhäusern, Schwimmbädern), Auszahlung der GEMA-Gebühren
- + Stammdatenverwaltung der Kursleitungen / Dozierenden und der Teilnehmenden, Beratung der Teilnehmenden zum Kursangebot, Bearbeitung der An- / Abmeldungen, Erstellung der Teilnehmerlisten / -zertifikate, Berechnung / Auszahlung der Honorare für die Kursleitungen / Dozierenden einschließlich der Beitragsberechnung nach dem Künstlersozialversicherungsgesetz, Erhebung der Teilnehmergebühren
- + Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit mit der Kreisvolkshochschule, Kooperation mit weiteren Bildungsträgern (z. B. Stadtbibliothek) / Kulturschaffenden sowie im Rahmen des Zukunftskonzepts 'WWW.WissensWerkWörth'
- + Mitarbeit in den Bereichen Kultur, Veranstaltungswesen und Stadtbibliothek

Anforderungsprofil

- + erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung Verkaufsfrauen (m.w.d) oder erfolgreich abgeschlossene mindestens 36-monatige vergleichbare Berufsausbildung
- + möglichst fachspezifische Berufserfahrung
- + einschlägige IT-Kenntnisse
- + selbständige Aufgabenerledigung
- + strukturierte Aufgabenerledigung
- + lösungsorientierte Aufgabenerledigung
- + dienstleistungsorientierte Aufgabenerledigung
- + Flexibilität
- + Kommunikationsfähigkeit
- + Konfliktfähigkeit
- + Teamfähigkeit
- + Engagement
- + Bereitschaft zum Dienst zu ungewöhnlichen Arbeitszeiten (z. B. Abendveranstaltungen, Veranstaltungen am Wochenende)

+ Informationen zur Stadtverwaltung Wörth am Rhein bzw. zu den Stellenangeboten können Sie unserer Website entnehmen: www.woerth.de | direkt zu | Karriere & Ausbildung | Karriere | offene Stellen

+ Für Fragen steht Ihnen Personalsachbearbeiter Steffen WOLF zur Verfügung: Telefon 07271.131.209 | EMail bewerbung@woerth.de

+ Wir bitten um Bewerbungen per EMail. Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen hierzu in einem pdf-Dokument zusammen. Danke.

+ Ihre Bewerbungsunterlagen / Daten werden für die Dauer des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform aufbewahrt / gespeichert und anschließend sachgerecht vernichtet / gelöscht.