
Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte – AöR - (KuWeBe) sucht voraussichtlich zum 01.07.2019 eine*n

Mitarbeiter*in (27 Std.)

für die Volkshochschulverwaltung. Die Teilzeitstelle ist befristet für die Dauer der Mutterschutzfristen sowie der sich ggf. anschließenden Elternzeit der jetzigen Stelleninhaberin zu besetzen.

Der KuWeBe ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts und besteht aus den Einrichtungen Volkshochschule mit Musikschule, Stadtbücherei, Kulturbüro und Stadtarchiv.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Teilnehmeran-, um- und abmeldungen
- Umfassende Information von Interessierten zum Kursangebot der VHS
- Abwicklung des Rechnungswesens
- Rechnungstechnische Abwicklung der Teilnehmergebühren
- Verwaltungsmäßige Einrichtung und organisatorische Abwicklung von Schulabschlusslehrgängen

Ihr Profil

Sie

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder
 - Bürokauffrau/Bürokaufmann oder
 - in einem anderen kaufmännischen Beruf im administrativen Bereich
- haben mehrjährige administrative Berufserfahrungen Kund*innen und/oder Bürger*innenkontakt in einer öffentlichen Verwaltung oder in einem kaufmännischen Bereich
- sind sicher im Umgang mit IT-Standardsoftware (MS Office)

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- einen modernen Arbeitsplatz mit guter IT-Ausstattung
- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Qualifikation und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 31.03.2019 ausschließlich per E-Mail unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an: bewerbung@kuwebe.de.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.