

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte, eine Anstalt des öffentlichen Rechts, ist die zentrale Anlaufstelle und kreativer Impulsgeber für das städtische kulturelle Leben und umfasst die Volkshochschule, die Stadtbücherei, die Musikschule, das Kulturbüro sowie das Stadtarchiv.

Die Hansestadt Schwerte, landschaftlich reizvoll im Ruhrtal und gleichzeitig verkehrsgünstig zwischen den großen Städten Dortmund, Hagen und dem Sauerland gelegen, ist eine lebens- und liebenswerte Stadt mit einer abwechslungsreichen Natur- und Kulturlandschaft. Die Nähe zu den Ruhrgebietsmetropolen bietet vielfältige Freizeit- und Kulturangebote.

Der Kultur- und Weiterbildungsbetrieb der Stadt Schwerte (KuWeBe) sucht für die Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine:n

**Sachbearbeiter:in (m/w/d)
in der Verwaltung (100%)**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination der laufenden Verwaltungs- und Organisationsaufgaben im Front- und Backoffice,
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Anmeldungen, Kursen und Honoraren einschließlich Datenerfassungen und Datenpflege,
- Buchhaltung mit Rechnungsbearbeitung,
- Kassenverwaltung mit Barkassenführung und Mahnwesen,
- Pflege der Statistik und des Berichtswesens,
- Weiterentwicklung und ständige Verbesserung des Qualitätsmanagements-Systems nach den Standards des Gütesiegelverbundes Weiterbildung,
- Beratung und Unterstützung der Leitung bei der Einhaltung der Qualitätsstandards und Durchführung von Audits.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung,
- Sie bringen mehrjährige praktische Erfahrungen bezogen auf das Aufgabengebiet mit, idealerweise erworben in einer Volkshochschule oder einer anderen Bildungseinrichtung,
- Sie verfügen über ein sicheres Know-how in der Buchhaltung, erste Erfahrungen im Qualitätsmanagement (Gütesiegelverbund Weiterbildung) sind wünschenswert,
- Sie bringen sichere IT-Anwenderkenntnisse mit, kennen Kufer oder eine vergleichbare Software oder sind bereit, sich kurzfristig einzuarbeiten,
- Sie besitzen Organisationsgeschick, Serviceorientierung, Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Termindruck.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit den Vorzügen des öffentlichen Dienstes,
- Eine spannende Rolle in einem sich weiterentwickelnden Umfeld,
- Die Möglichkeit, an Kultur und Bildung mitzuwirken,
- Ein aufgeschlossenes und engagiertes Team,
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 des TVöD.

Unsere Zusatzangebote:

- Flexible Arbeitszeiten: Unter Berücksichtigung der Servicezeiten der VHS ermöglichen wir Ihnen Mobile Arbeit, um Arbeit und Privatleben in Einklang zu bringen.
- Fortbildung und Weiterentwicklung: Wir unterstützen Ihre berufliche Entwicklung und bieten Schulungen und Fortbildungen.
- Betriebliche Gesundheitsförderung durch verschiedene Veranstaltungen
- Betriebsausflüge und Teamevents: Regelmäßige Veranstaltungen stärken den Teamzusammenhalt.
- Leistungsorientierte Bezahlung für zusätzliches Engagement
- Betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse kvw.

Für die Aufgaben im Qualitätsmanagement der Volkshochschule sind Sie in der Funktion als Qualitätsmanagementbeauftragte:r tätig, in die wir Sie qualifiziert einarbeiten.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer, kultureller und religiöser Zugehörigkeit, geschlechtlichen Orientierung und Einwanderungsgeschichte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis zum **20.06.2025** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an:

bewerbung@kuwebe.de.

Bei Rückfragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen die Vorständin Andrea Perlt, Tel. (02304) 104-852, bei Rückfragen zum Aufgabengebiet der VHS-Leiter Marco Dafov, Tel. (02304) 104-832, gerne zur Verfügung.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich 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 vernichtet. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!