

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 Stadtbücherei, die Volkshochschule, 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 unsere Volkshochschule und Stadtbücherei zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d)
Verwaltung / Qualitätsmanagement
(Stellenumfang 88% Teilzeit, 34 Stunden/Woche)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Koordination der laufenden Arbeiten in der Verwaltung
- Buchführung mit Rechnungsbearbeitung und Kostenkontrolle
- Kassenverwaltung mit Barkassenführung und Mahnwesen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Anmeldungen und Kursen
- Pflege der Statistik und des Berichtswesens
- Qualitätsmanagement der Volkshochschule zur Weiterentwicklung und ständigen Verbesserung des QM-Systems nach den Standards des Gütesiegelverbundes Weiterbildung
- Dokumentation und Führen des Nachweises des QM-Systems
- Beratung und Unterstützung der Leitung bei der Einhaltung der Qualitätsstandards und Durchführung von Audits

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbar,
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet,
- Sie bringen ein sicheres Know-how im Rechnungswesen mit,
- 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 Teilzeitstelle 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: Wir bieten Mobile Arbeit, die es Ihnen ermöglicht, 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.

Die Tätigkeiten teilen sich zu 65% auf die Volkshochschule und zu 35% auf die Stadtbücherei auf.

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 **9.2.2025** unter Beifügung aller Unterlagen in einer einzigen pdf-Datei (max. 6 MB) an:

bewerbung@kuwebe.de.

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Vorständin, Andrea Perlt, Tel. (02304)104-852, gerne zur Verfügung.

Bitte fügen Sie keine Originale, sondern nur Kopien Ihrer Zeugnisse bei. 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. Schriftlich eingereichte Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!