

Stellenausschreibung

In der Volkshochschule des Landkreises Zwickau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle befristet für die Dauer von 2 Jahren als

Mitarbeiter/in Volkshochschule (Kennziffer 04/2012/DII)

in Vollbeschäftigung (40 Std./W.) zu besetzen.

Die Volkshochschule ist eine nachgeordnete Einrichtung des Landratsamtes Zwickau und dem Dezernat Jugend, Soziales und Bildung zugeordnet.

Da die Einstellung auf der Grundlage von § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) erfolgt, können nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die in den letzten 3 Jahren **nicht** in einem unbefristeten oder befristeten Arbeitsverhältnis mit dem Landkreis Zwickau standen.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Kursverwaltung, insbesondere
 - Terminüberwachung und Kontrolle der Kurse
 - formale Auskünfte
 - Datenkontrolle und -pflege
 - Anmeldung der Teilnehmer
 - Information der Dozenten, Teilnehmer und Kursorte
 - Zusammenstellung der Kursunterlagen
 - Kontrolle der Teilnehmerlisten nach Kursende
 - Erstellung und Zustellung der Teilnehmernachweise
 - Erstellung und Kontrolle von Schließdiensten
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Telefondienst, Kopierarbeiten, Mitarbeit bei Haushaltsvorgängen, Vorbereitung von Schreiben, Archivierung, Postbearbeitung
- organisatorische Tätigkeiten, insbesondere
 - Übergabe der Kursunterlagen an die Dozenten
 - Mitverwaltung der Außenstellen
 - Organisatorisch-technische Mitarbeit bei der Vorbereitung und Beteiligung an Marketing-Aktionen (Gesundheitstag, Messen usw.)
 - Verteilung von Programmheften und Flyern

Das Aufgabengebiet erfordert:

- Kenntnisse der VHS-Satzung und der Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Kenntnisse von Förderrichtlinien und von Fördermöglichkeiten für die VHS
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- sicherer Umgang mit PC, Standardsoftware und Büro-/Kommunikationstechnik
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Servicementalität und Argumentationsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zur Nutzung des Privat-Kfz für dienstliche Zwecke

Erforderliche Qualifikation:

- erfolgreicher Abschluss im mittleren Verwaltungsdienst (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestellten-Lehrgang I) oder als Fachangestellte/r für Bürokommunikation

Die Vergütung bemisst sich nach der Entgeltgruppe 5 TVöD.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen mit Lebenslauf, Ablichtungen von Zeugnissen und lückenlosen Tätigkeitsnachweisen werden **bis zum 13. Februar 2012 (Posteingangsstempel) unter Angabe der Kennziffer 04/2012/DII** erbeten an das

**Landratsamt Zwickau
Amt für Personal und Organisation
Königswalder Straße 18
08412 Werdau**

Der/Die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehene Bewerber/in ist verpflichtet, ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass nur **vollständige** Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Um Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages wird gebeten.