

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Der Fachbereich 40 – Bildung und Sport sucht Sie für die **Volkshochschule (VHS)** als

Sachbearbeiter*in Organisation und Verwaltung (m/w/d)

Vollzeit | befristet (Elternzeitvertretung) | frühestmöglich

EG 6 TVöD (3.240,30 – 3.926,20 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)

Ihre Aufgaben bei uns

- Organisation und Verwaltung des laufenden Kursbetriebs
- Erstellung, Versand und Ablage von Honorarverträgen
- Pflege und Bearbeitung von Kurs-, Teilnehmenden-, Raum- und Zahlungsdaten im Verwaltungsprogramm (KuferSQL)
- Bearbeitung von Rückfragen zu Kursanmeldungen und allgemeinen Verwaltungs- und Abrechnungsvorgängen
- Allgemeine Korrespondenz mit Teilnehmenden, Kursleitungen und internen/externen Ansprechpartner*innen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit (Veranstaltungen der VHS, Erstellung und Pflege von Informationsmaterialien)

Das bringen Sie mit

- abgeschlossener Angestellten-/Verwaltungslehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit Prüfungsnote von mindestens „befriedigend“

Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.

Das bieten wir Ihnen

Sicherer Arbeitsplatz auch in Krisenzeiten		Vereinbarkeit von Familie und Beruf		Pre- und Onboarding Angebote	
Innenstadt nah		Mobiles Arbeiten oder Home-Office		Leistungsorientierte Bezahlung	

Stellenteilbarkeit
Sofern Bewerber*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Gleichberechtigung
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Vielfalt
Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 6. Dezember 2026**.
Bewerben Sie sich hier**.**

Fragen zum Stelleninhalt
Frau Kögel
02361/50-1961

Fragen zum Ausschreibungsverfahren
Herr Graw
02361/50-1338

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil
FB 40 Sachbearbeiter*in Organisation und Verwaltung (m/w/d) / EG6 TVöD

Formale Voraussetzungen							
abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang I oder							
abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) mit der Prüfungsnote von mindestens "befriedigend"							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Zeitliche Flexibilität	Veranstaltungen können im Einzelfall außerhalb der regulären Arbeitszeiten liegen						
Kriterien	**Beschreibung**	**Ausprägung**					**Anmerkungen**
Fachkompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
IT-Fachanwendungen	Erfahrungen im VHS-Kursverwaltungsprogramm Kufer SQL wünschenswert und von Vorteil			**X**			können durch Fortbildungen erworben werden
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)		**X**					
persönliche Kompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen		**X**				
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			**X**			
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		**X**				
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen		**X**				
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		**X**				
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			**X**			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		**X**				
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			**X**			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.					**X**	

Anforderungsprofil **FB 40 Sachbearbeiter*in Organisation und Verwaltung (m/w/d) / EG6 TVöD**							
methodische Kompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Arbeits- / Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			**X**			
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren	**X**					
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	**X**					
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					**X**	
soziale Kompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			**X**			
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	**X**					
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		**X**				
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			**X**			
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			**X**			
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.		**X**				
Führungskompetenzen		**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					**X**	
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					**X**	
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					**X**	
Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					**X**	
5 = unverzichtbar; **4** = sehr wichtig; **3** = wichtig; **2** = weniger wichtig; **1** = nicht erforderlich							