



**Sie sind Expert\*in in Verwaltungsabläufen  
und arbeiten gerne in einem lebendigen Umfeld?**

Dann suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt genau Sie für die unbefristete Stelle als strukturiert arbeitende und anpackende

**Geschäftsstellenleitung vhs Heide  
(w/m/d)  
Entgeltgruppe 9b TVöD**

in der Volkshochschule Heide in Vollzeit (39,0 Stunden).

**Diese Aufgabenfelder dürfen Sie bei uns insbesondere erfüllen:**

- **Geschäftsführung der vhs Heide**
  - funktionsbezogene Leitungs- und Führungsaufgaben innerhalb der vhs-Geschäftsstelle
  - Organisation und Durchführung des Qualitätsmanagements nach AZAV
- **Finanzverwaltung und Controlling**
  - Planung, Fortschreibung und Controlling des Budgets der vhs Heide
  - Durchführung, Auswertung und Darstellung der jährlichen Statistik
  - Aufstellung des Haushalts- und Finanzplans mit Blick auf die Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit der Angebote der vhs
  - Durchführung von Verwendungsnachweisen
  - Beantragung und finanzielle Abwicklung von Zuschüssen
  - Erarbeitung von Kennzahlen und Darstellung der finanziellen Auswirkungen
  - Beschaffung mittels Ausschreibung und Vergabe von Aufträgen
  - Fördermittelakquise
- **Kurs- und Verwaltungsorganisation**
  - Ermittlung und Anforderung erforderlicher Sachmittel
  - Teilnehmenden- und Dozierendenbetreuung inkl. Abwicklung von An-, Ab- und Ummeldeverfahren, Abrechnung von Entgelten und Honoraren, Beschwerdemanagement sowie Beratung von Teilnehmenden und Interessierten
- **Marketing und Öffentlichkeitsarbeit**
  - Gesamtdurchführung und Verantwortung des Layouts des vhs-Programmheftes
  - Kontrolle des Programmangebotes im vhs-Verwaltungsprogramm Lissy
  - Durchführung der Kundenakquise für Anzeigenwerbung

## **Das alles bringen Sie mit, wenn Sie bei uns neu beginnen wollen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor) z.B. in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang

## **Darüber hinaus zeichnet Sie aus:**

- vertiefte Kenntnisse im Qualitätsmanagement
- strukturierte, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten
- umfassende Erfahrung in der Anwendung gängiger MS-Office-Programme sowie Bereitschaft, sich in vhs-eigene Verwaltungsprogramme einzuarbeiten
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie Konflikt- und Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft
- hohes Verantwortungsgefühl und Dienstleistungsverständnis
- deutsche Sprachkenntnisse auf Muttersprachenniveau sowie mindestens gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu stetiger Weiterbildung und Ausbau der Fachkompetenzen
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden wird vorausgesetzt

## **Das dürfen Sie bei uns erwarten:**

- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Entgeltgruppe 9b TVöD
- ein unbefristetes und krisensicheres Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit, die Mitarbeit in einem engagierten Team, kollegialen Austausch und kollegiale Unterstützung
- eine gewissenhafte Einarbeitung in Ihr Aufgabenfeld
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Telearbeit
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Vieles mehr

Wenn Sie eine engagierte Persönlichkeit sind, die gerne Menschen in ihrer beruflichen Entwicklung unterstützen möchte, freuen wir uns darauf, Sie in unserem Team der vhs Heide willkommen zu heißen.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt. Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung der vhs Frau Miriam Otto (Tel. 0481/6983-9654), E-Mail: [miriam.otto@stadt-heide.de](mailto:miriam.otto@stadt-heide.de) gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs-, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

**06.12.2023**

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) . Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

**STADT HEIDE**

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: [postoffice@stadt-heide.de](mailto:postoffice@stadt-heide.de) • Web: [www.heide.de](http://www.heide.de)