

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum Einsatz im Bereich Bildung und Kultur für die Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kursverwaltung und Verwaltung Digitaler Unterrichtsmedien (m/w/d).

Die nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesene Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden ist unbefristet zu besetzen.

Die Volkshochschule ist das Kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Monheim am Rhein. Als Teil der Stadtverwaltung gestaltet sie die Weiterbildung für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt.

Mit über 100 freiberuflichen Honorarkräften werden pro Jahr über 500 Angebote mit derzeit rund 19.000 Unterrichtsstunden durchgeführt. Neben Integrationskursen bilden die Schulabschlüsse, Zweiter Bildungsweg, sowie weitere Angebote nach dem Weiterbildungsgesetz wichtige Bestandteile des Kursangebotes. Die Volkshochschule ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 sowie nach AZAV.

Grundlagen der Arbeit sind der öffentliche Charakter und der bildungspolitische Auftrag der Volkshochschule mit der daraus resultierenden Verpflichtung zu weltanschaulicher und sachlicher Ausgewogenheit.

Aufgabenschwerpunkte

Administration von Bildungsveranstaltungen in zwei der insgesamt sieben Programmbereiche

- Bearbeitung der An-, Ab- und Ummeldungen, Benachrichtigung von/Absprachen mit Teilnehmenden sowie Protokollierung Anwesenheitszeiten wie Lehrgänge, Führen von (digitalen) Teilnehmerakten, Erstellen von TN-Bescheinigungen / Zeugnissen
- Datenpflege im Verwaltungsprogramm Kufer-SQL, Bildungsveranstaltungen, Teilnehmende, Honorarkräfte, Raumdisposition, Unterrichtsmedien, Statistikdaten
- Beratung / Unterstützung von Dozierenden / Weiterbildungslehrkräften bei unmittelbar vorbereitenden Tätigkeiten zur Veranstaltungsdurchführung

- Vorbereiten von Honorarverträgen und Fertigen von Entgelt- und Honorarabrechnungen sowie von Steuer- / Honorarbescheinigungen und Drittmittel-Abrechnungen

Verwaltung Digitaler Unterrichtsmedien

- Eigenständiges Verzeichnen und Weiterführen der Inventur digitaler Medien in der Kursverwaltungssoftware, damit diese in Veranstaltungen eingeplant werden können
- Organisieren des First Level Supports sowie Steuern von Wartung, Pflege und Instandsetzung
- Beratung bei und Vorbereitung von der Beschaffung Digitaler Unterrichtsmedien
- Mitarbeit bei der Einweisung von Dozierenden in die Grundbedienung der Hardware und Mitwirkung bei der Vorbereitung von internen Dozierenden-Schulungen

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren, bevorzugt im kaufmännischen Bereich, alternativ als Verwaltungsfachangestellte/-r sowie Sozialversicherungsfachangestellte/-r
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung in kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Tätigkeitsfeldern
- Identifikation mit dem die VHS prägenden Grundgedanken der Bildung für alle
- gute Kommunikationsfähigkeiten, interkulturelle Kompetenz und eine offene Art, mit Menschen umzugehen
- strukturierte Vorgehensweise, selbstständiges Arbeiten sowie ein Höchstmaß an Eigenverantwortlichkeit und Verlässlichkeit
- sichere Bedienung der Microsoft Anwendungen Outlook, Word und Excel
- Bereitschaft zur regelmäßigen fachlichen Fortbildung

Wünschenswert wären:

- Offenheit für Digitale Medien
- Anwenderkenntnisse in Datenbanken wie Kufer Basys SQL

Wir bieten:

Work-Life-Balance: Gleitzeit von 6:30 bis 19:30 Uhr, die Möglichkeit, bis zu 20 Prozent pro Woche mobil zu arbeiten, die Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren und ein Lebensarbeitszeitkonto, zum Beispiel für ein Sabbatical

Sicherheit: unbefristete und langfristig sichere Arbeitsplätze, Betriebsrente sowie „ExtraRente“ mit der Unterstützungskasse, Jahressonderzahlung und die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung

Gesundheit: regelmäßig Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und (Sprudel-)Wasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische und Familienberatung

Erholung: 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und in der Karnevalszeit



Nachhaltigkeit: gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort und die Möglichkeit des Radleasings

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besonders berücksichtigt. Wir freuen uns auch sehr über deutschsprachige Bewerbungen von Menschen aller Nationen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen Christoph Leven, Leiter der Volkshochschule, Telefon +49 2173 951-4175. Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Laura Güttler, Abteilung Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **5. April 2026!**

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, Stellen ID: 1423191 möglich ist, da wir ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchführen, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über E-Mail erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Adresse keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

Die Stellenausschreibung finden Sie direkt unter folgendem Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1423191>

