

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt für Schulen, Kultur und Sport

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)

für den Bereich der Volkshochschule. Die Stelle ist befristet für die Dauer eines Jahres in Vollzeit zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Durchführung und Betreuung von Kursen nach der DeuFöV nach den Richtlinien des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge in Zusammenarbeit mit der Bundesagentur für Arbeit und den Jobcentern,
- Betreuung der Vorbereitungskurse für den nachträglichen Erwerb der Berufsreife,
- eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln und Überwachung der Co-Finanzierung,
- telefonische und persönliche Beratung sowie Vertragsabwicklung von Teilnehmern/Teilnehmerinnen,
- Rechnungswesen, Abwicklung von Dozentenhonoraren,
- verwaltungsmäßige Abwicklung von Alphabetisierungskursen im Bereich der Grundförderung,
- unterstützende Tätigkeit bei der Erstellung des VHS-Programmes sowie von Feriensprachkursen für Kinder und Jugendliche (Erstellen von Kursangeboten, Raumorganisation, Datenpflege, allgemeine Bürotätigkeit).

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum zweiten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung oder Angestelltenprüfung I oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen, anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren,
- sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (z. B. Microsoft Office, Internet) sowie Bereitschaft, sich in die Spezialsoftware (Kursverwaltungsprogramm CMX) einzuarbeiten,
- digitale Kompetenz,
- sicherer Umgang mit sozialen Netzwerken,
- gute Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit,
- sicheres und freundliches Auftreten,
- Verhandlungsgeschick und komplexe Kommunikationsfähigkeit,
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung.

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 12-26 bis spätestens 20.02.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

