

Stelle einer Verwaltungsleitung (100%) m/w/d zum 01.10.2024

Die Volkshochschule der Stadt Pinneberg e. V. ist eine mittelgroße vhs und das Weiterbildungszentrum in der Stadt Pinneberg mit den vielfältigen Programmbereichen einer Volkshochschule und Projekten. Zurzeit sind 13 hauptamtlich Beschäftigte in der Verwaltung, der Pädagogischen Steuerung, in Projekten und der Leitung tätig. Die Volkshochschule Pinneberg bietet mit ihren rund 100 Kursleitungen bis zu 600 Kurse pro Jahr an. In der Zukunft gilt es, neue Zielgruppen zu erschließen, digitale Kommunikationswege für und mit unseren Teilnehmenden und Kursleitungen weiterzuentwickeln, um die vhs als Lernort für alle Bürger*innen in Pinneberg zu verankern und fit für die Zukunft zu machen.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Steuerung der vhs-Verwaltung (aktuell 3 Mitarbeitende)
- Mitwirkung in der vhs-Leitungsrunde und Mitgestaltung der vhs
- Neuorganisation und Weiterentwicklung der vhs-Telefonzentrale
- Qualitative und inhaltliche Weiterentwicklung der Beratung von Kundinnen und Kunden per Telefon, E-Mail und vor Ort
- Steuerung der administrativen Personalangelegenheiten (Festangestellte und Geringfügig Beschäftigte) und ggf. zukünftig einer/eines Azubis
- Koordination, inhaltliche Verarbeitung und Weiterentwicklung des Feedbacks von Teilnehmenden und Kursleitungen
- Initiierung, Steuerung und Koordination von IT-Projekten und der weiteren Digitalisierung der Verwaltung, wie z. B. die digitale Anbindung der Kursleitungen an die Verwaltungsdatenbank
- Pflege und Erstellung der Jahresstatistik
- Erstellung der Verwendungsnachweise für Projekte und die Geschäftsstelle
- Sachliche und rechnerische Prüfung der Eingangsrechnungen und -belege, Vorbereitung der Überweisungen und Übertragung in S-Firm
- Verwaltung von zwei Fachbereichen

Wir erwarten:

- Verwaltungsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder ein B.A. - Studium mit Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Personalschwerpunkt oder einem für die Tätigkeit relevanten Schwerpunkt
- Erfahrungen mit einem kooperativen Führungsstil, damit die Mitarbeitenden ihre Stärken einbringen und selbstverantwortlich arbeiten können
- Offenheit, Toleranz und freundliches Auftreten
- Praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung einer Bildungseinrichtung

- sehr gute IT-Kenntnisse, z. B. mit Tablets, Smartboards, Datenbanken (Kufers SQL) und Windows für Lehr- und Bürotätigkeit
- strategisch-konzeptionelle Fähigkeiten, Kreativität, Innovationsfreude, Flexibilität und Belastbarkeit
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung, Entgelt in Anlehnung an TVÖD-VKA
- Beschäftigung mit 100% der regulären Arbeitszeit
- ein hoch motiviertes Team, was Spaß an der gemeinsamen Arbeit hat
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe mit großem Gestaltungsspielraum
- einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Pinneberg
- eine flexible Arbeitsplatz- und Arbeitszeitgestaltung und Mobiles Arbeiten
- eine sehr gute öffentliche und allgemeine Verkehrsanbindung

Sind Sie interessiert und motiviert? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung bitte an kessler@vhs-pinneberg.de bis zum 22.09.2024 in einer PDF-Datei (max. 5 MB). Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Auskünfte erteilt Ihnen die vhs-Leiterin, Frau Gesine Keßler-Mohr, gern telefonisch unter der Nummer 04101/211-7000.