

Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für die Stabsstelle Bildung

in Teilzeit (19,5 Std./Woche).

Die Stabsstelle Bildung ist mit der Betreibung der Kreis-Volkshochschule betraut, die in der Rechtsform eines Vereins organisiert ist. Von Seiten der Stabsstelle Bildung werden insbesondere die Verwaltungsaufgaben für die Kreis-Volkshochschule übernommen.

Das Aufgabengebiet ist breit gefächert und umfasst u.a.:

- organisatorische und administrative Bearbeitung der Integrationskurse (BAMF),
- Mitwirkung im Fachbereich Sprachen/ Grundbildung im Hinblick auf Umsetzung und Durchführung von Prüfungen, bei der Erstellung des Jahreskursprogrammes sowie im Bereich der Kooperation mit Schulen,
- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Programmplanung sowie administrative Abwicklung der Kurse im Fachbereich berufliche Bildung/ IT, insbesondere bei der Bearbeitung von Fortbildungen für Erzieher (m/w/d) und im Fachbereich Digitalisierung,
- Allgemeine administrative Tätigkeiten in o.g. Bereichen, u.a. Pflege der Kursdaten, Erfassung der Teilnehmerdaten, Mitarbeit bei der Beratung von Interessenten, Entgegennahme von Anmeldungen und deren Bestätigung, Erstellung von Teilnahmebescheinigungen sowie Organisation von Kursänderungen und -absagen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Erstellung von Rechnungen, Beschaffung von Lehr- und Lernmaterial sowie weiterer Ausstattung,
- Ausfertigung von Honorar-Verträgen und Erklärungen, Unterstützung bei der Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten und der Kontrolle von Sicherheits- und Ordnungsvorkehrungen.

Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im Verwaltungs- und/ oder kaufmännischen Bereich,
- Erfahrung im direkten Kundenkontakt sind von Vorteil, aber keine Bedingung,
- ein dienstleistungsorientiertes Auftreten,
- Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen, insbesondere Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- umfassende Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen.

Das können wir Ihnen bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (19,5 Std./ Woche) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Eingruppierung bis Entgeltgruppe 5 TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen,
- ein motiviertes, kooperatives, engagiertes Team in einem kollegialen Betriebsklima,
- betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung,
- attraktive Möglichkeiten der Entgeltumwandlung, z.B. als Fahrradleasing mit der Übernahme der Versicherungsbeiträge,
- weitere Informationen zu diesem Punkt können Sie auf unserer Homepage unter www.westerwaldkreis.de/attraktive_arbeitgeberin.html nachlesen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Der Umwelt zuliebe wünschen wir uns Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich online über das Bewerberportal (www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html) **bis zum 04.01.2026**

Für fachliche Fragen stehen Ihnen Frau Tschesche (02602/124-429) sowie für Fragen zum Auswahlverfahren Frau Krahe (-695) gerne zur Verfügung.