

## Stellenangebot

Für den VHS-Zweckverband Wesel – Hamminkeln – Schermbeck suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

### VHS-Verwaltungsleitung

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Position umfasst neben der kaufmännischen Betriebsführung die Koordinierung der administrativen Aufgaben einer Zweckverbands-VHS.

Der VHS-Zweckverband mit Sitz in Wesel gestaltet Weiterbildung für drei Mitgliedskommunen (Einzugsgebiet ca. 100.000 Einwohner) nach dem Weiterbildungsgesetz. Die VHS führt jährlich ca. 24.000 Unterrichtsstunden durch. Im Jahr 2021 nutzten über 5.000 Teilnehmende 500 VHS-Angebote. Die VHS befindet sich in einem umfangreichen Modernisierungsprozess und richtet sich zeitgemäß und zukunftsorientiert neu aus.

#### Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Haushaltsplanung und Überwachung, Planung und Koordination der Finanzwirtschaft
- Finanzplanungen erstellen / Haushaltsansätze produktorientiert entwickeln und aufstellen
- Haushaltsaufstellung: Haushaltssatzung, Finanzplanung, Ergebnisplanung, Budgetierung, Liquiditätsplanung, Investitionsmaßnahmen
- Haushaltsführung: Anweisung der Buchungen, Freigabe von Lastschriften und Honoraren, Mittelübertragungen, Rechnungsstellung, Zahlungskontrolle und Mahnwesen
- Jahresabschlüsse, Bilanzen und Statistiken erstellen und aufbereiten
- Vorbereitung und Entwurf aller Verfügungen zur Lenkung der Haushaltsplanung einschl. Beratungen mit der VHS-Leitung sowie den Fachbereichen
- Vergaben, Beschaffungen, Controlling, Vertragsgestaltung, Kosten- und Leistungsrechnung
- Investitionsmaßnahmen planen, prüfen, kalkulieren und vergeben
- Erstellung der Jahresrechnung für die Rechnungsprüfung, Zuschuss-Beantragung gem. Weiterbildungsgesetz
- verantwortliche Ausführung und Überwachung der Verwaltungsabläufe
- Personalverantwortung für 2 Verwaltungsmitarbeiterinnen und 5 Hauservice-Mitarbeitende

#### Ihr Profil:

- Sie haben einen Verwaltungslehrgang II oder ein (Bachelor-)Studium vorzugsweise mit Schwerpunkt Wirtschaft, Verwaltung bzw. Finanzen erfolgreich abgeschlossen.
- Sie bringen Erfahrungen in einer vergleichbaren Tätigkeit mit.
- praktische Erfahrung in NKF, in Haushaltsaufstellung, Jahresabschlüssen & Finanzbuchhaltung, Kassenwesen und KLR sowie Ausführung des Haushaltes sind wünschenswert
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem in Word, Excel, Internet und E-Mail-Anwendungen. Kenntnisse in SQL-Kufer und proDoppik sind von Vorteil
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert sowie gewissenhaft.
- Sie arbeiten gerne und erfolgreich im Team und haben Interesse am VHS-Bildungsangebot.
- Sie pflegen einen freundlichen und serviceorientierten Umgang mit Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Kursleitenden und Teilnehmenden.
- Sie halten sich zu geltenden Gesetzen, Verordnungen und Neuerungen auf dem Laufenden.
- Kenntnisse in der Gemeindeordnung NRW, im Verwaltungsrecht, zum Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit und in der Kommunalhaushaltsverordnung NRW sind wünschenswert.
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeiten zur Weiterentwicklung der VHS (Kundenorientierung und Qualitätsmanagement)
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung

**Wir bieten:**

- eine unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst mit einer vollen Stelle
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD EG 11
- ein flexibles Arbeitszeitkonto
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem freundlichen, engagierten und kollegialen Team
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten und Zugang zum breiten Bildungsangebot der VHS

Für weitere Informationen steht Ihnen der VHS-Direktor, Andreas Brinkmann, zur Verfügung. Bewerbungen richten Sie bitte möglichst per Mail in einem einzigen PDF-Dokument (maximale Größe 5 MB) bis zum 12.08.2022 an: [bewerbung@vhs-wesel.de](mailto:bewerbung@vhs-wesel.de). Größere Dokumente oder Mails mit mehreren Dokumenten werden nicht angenommen. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung in Papierform (ohne Bewerbungsmappe und Hüllen) einreichen an die VHS, Ritterstraße 14, 46483 Wesel.

Die Vorstellungsgespräche finden am Montag, 22.08.2022 statt.

Unser Haus ist um die berufliche Förderung von Frauen bemüht und möchte besonders Frauen motivieren, sich für die ausgeschriebene Tätigkeit zu bewerben. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerbenden gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Wesel, 01.07.2022