

Bildung ist unsere Leidenschaft – an unseren Standorten in Bielefeld und Münster bieten wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, der Kreise, Städte und Gemeinden, der Feuerwehren und Rettungsdienste sowie weiteren besonderen Einrichtungen in dieser Region an.

Wir suchen Sie für unseren Fachbereich Ausbildung am Standort in Bielefeld zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungskraft (m/w/d)
EG 7 TVöD-V, 19,5 Stunden/Woche

Was wir Ihnen bieten

- Sicherheit: eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem attraktiven Gehalt
- Attraktivität: einen zukunftsorientierten, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Perspektive: persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern wir gern
- Vielfalt: Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Balance: Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, z.B. flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Sorglosigkeit: arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Erholung: betriebliches Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich bei Überstunden

Was Sie mitbringen

- eine Verwaltungsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/n oder Verwaltungswirt/in (Verwaltungslehrgang I oder Laufbahnprüfung für die LG 1.2, allg. Verwaltungsdienst Gemeinden) oder eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Kommunalverwaltung wäre wünschenswert
- kundenorientiertes Denken und Handeln
- Freude in einem kleinen Team zu arbeiten
- selbstständiges Handeln
- Flexibilität und Belastbarkeit
- sichere Anwendung von Office 365

Ihre Aufgaben bei uns

Schwerpunkt Ihrer Aufgabe ist es, Ansprechpartner/in für die Besucher/innen und Teilnehmenden zu sein sowie ausgewählte Lehrgänge der Aus- und Weiterbildung eigenverantwortlich organisatorisch zu betreuen. Insbesondere gehört dazu, dass Sie

- Dozierende, Teilnehmende und Verwaltungen bei organisatorischen oder inhaltlichen Fragen zum Lehrgang und zu den Prüfungen betreuen und informieren
- vorgeplante Lehrgänge organisieren (z.B. Absprache der Lehraufträge mit den Dozierenden, detaillierte Stundenplanung etc.)
- die Lehrgänge während ihrer gesamten Laufzeit begleiten (z.B. Einstellen von Informationen auf der Lernplattform Moodle, Lehrgangsdaten, Durchführung von Stundentauschen, Anfordern und Erfassen von Noten und Auswertungsbögen, Ausstellen von Bescheinigungen etc.)
- das Prüfungsgeschehen für Ihre Lehrgängen organisieren und kontrollieren, z.B. Berufung der Prüfungsausschüsse, Planung der Prüfungstermine, Anfordern von Prüfungsthemen, schriftliche Prüfungen vorbereiten und begleiten sowie die Klausurkorrektur

organisieren, praktische Prüfungen vorbereiten und begleiten (Dokumentation, Ausstellen Zeugnisse), Kontrolle der sich aus den Prüfungsordnungen ergebenden Anforderungen

Ihr Kontakt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Birgit Holstiege
0251 92807-12

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Jörg Pließ
0521 557577-21

Ihre Bewerbung

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei und Angabe der Kennziffer 2025-101 bis **Sonntag, den 2. März 2025 an bewerbungen@stiwl.de**. Die Auswahlgespräche erfolgen voraussichtlich in der KW 12.