

Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Offenbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Bürgerdienste eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für den Bereich Kreisvolkshochschule, Veranstaltungen, Städtepartnerschaften und Seniorenarbeit unbefristet in Teilzeit (19,5 Std./Wo.).

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellen und Veröffentlichung des Volkshochschule-Programms in Zusammenarbeit mit der VHS-Leitung, Organisation der Raumbelugung, An- und Abmeldungen der Kursteilnehmer, Programmdateipflege
- Organisation von kulturellen Veranstaltungen / Ansprechperson Tourismus
- Mitorganisation von Veranstaltungen im Rahmen der Städtepartnerschaften
- Organisation von Ehrungen und allgemeine Verwaltungsaufgaben im Rahmen der Sportförderung
- Seniorenarbeit, Unterstützung des Seniorenbeauftragten und des Seniorenbeirats
- Haushaltsrechtliche Prüfung von Rechnungen und Erstellen von Anordnungen
- Allgemeiner Schriftverkehr, Erstellen von Sitzungsvorlagen für Ratsgremien

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Wir legen großen Wert auf:

- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- loyale Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Vorgesetzten und Ratsgremien
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Dienstbereitschaft außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, sowohl bei der Volkshochschule, als auch bei der Organisation von Veranstaltungen erforderlich
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- fundierte EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen

Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation nach EG 7 TVöD-VKA.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den sonst üblichen und aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 19.08.2022** an die

Verbandsgemeindeverwaltung, Personalabteilung, Konrad-Lerch-Ring 6, 76877 Offenbach

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an personalamt@offenbach-queich.de senden, wenn alle Unterlagen in **einer einzigen PDF-Datei** zusammengefasst sind.

Wir bitten Sie, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen o. ä. zuzusenden oder vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen vernichtet. Auslagen für Vorstellungskosten werden nicht erstattet. Zur Bearbeitung Ihrer Bewerbung werden Ihre personenbezogenen Daten entsprechend Art. 88 EUDSGVO i. V. m. § 13 LDSG zu Zwecken der Bewerberauswahl verarbeitet.