

Die **STADT BECKUM** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Verwaltungsfachkraft (w/m/d) mit **20 Wochenstunden unbefristet** für das Aufgabengebiet

Verwaltungsangelegenheiten der Volkshochschule

in der Volkshochschule Beckum-Wadersloh.

Wer sind wir?

Die Volkshochschule Beckum-Wadersloh ist das kommunale Weiterbildungszentrum der Stadt Beckum (als Trägerin) und der Gemeinde Wadersloh. Das Bildungsangebot richtet sich an ca. 48.000 Einwohnerinnen und Einwohner mit einem Umfang von ca. 18.000 Unterrichtsstunden jährlich. Das Team der Verwaltung besteht aktuell aus 7 Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben:

- Anmeldung und Weitergabe von Informationen an Kursteilnehmende
- Erfassung und Datenverwaltung von Kurs- und Teilnehmerinformationen
- Mitwirkung bei der Organisation von Sprachprüfungen und Tests
- Information und organisatorische Unterstützung der Kursleitung
- Kommunikation und Korrespondenz mit Teilnehmenden
- Erstellen von Honorarverträgen, Verwaltung und Abrechnung der Honorare, Eintrittsgelder und Kursgebühren
- Verwaltung von Drittmitteln, insbesondere des Bundesamtes für Migration (BAMF) im Bereich Integration und Einbürgerungstests entsprechend den Vorgaben der Programme

Die Verwaltungsmitarbeitenden wirken in allen Arbeitsbereichen der Volkshochschule mit und vertreten sich gegenseitig, so dass bei Bedarf auch Aufgaben aus anderen Arbeitsbereichen übernommen werden

Wir setzen voraus:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten beziehungsweise eine Qualifikation mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I (früher: Angestellten-Lehrgang I) oder
- eine vergleichbare Qualifikation im Sinne des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (zum Beispiel eine der Tätigkeit entsprechende Ausbildung/Studium oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen) oder
- eine vergleichbare Ausbildung außerhalb der Kommunalverwaltung/des öffentlichen Dienstes (zum Beispiel zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement)
- sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere Word und Excel sowie die Bereitschaft, sich in die VHS-spezifische Software einzuarbeiten
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsvermögen und Koordinationsfähigkeit
- Flexibilität und Ausdauer
- ausgeprägte Serviceorientierung sowie Gewandtheit und Geschick im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsvermögen

- Fremdsprachenkenntnisse, vor allem Englisch, sind mit Blick auf die Zielgruppe der BAMF-Programme von Vorteil
- Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten, ggf. auch an Wochenenden

Wir bieten folgende Rahmenbedingungen:

- unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden im Tarifbeschäftigtenverhältnis
- Eingruppierung bei entsprechender persönlicher Voraussetzung nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVöD-V VKA)

Die Stadt Beckum unterstützt als familienfreundliche Arbeitgeberin die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich. Weitere Informationen zu den Vorteilen einer Beschäftigung bei der Stadt Beckum finden Sie auf www.beckum.de.

Die Stadt Beckum fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung und Inklusion. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Sie haben noch Fragen?

Herr Dr. Rauter, Fachdienstleitung, Telefon: 02521 29-4201,
E-Mail: Rauter@beckum.de

BEWERBUNGSSCHLUSS: 20. Februar 2026

Bitte bewerben Sie sich [online](#) über INTERAMT.

Kontakt: Frau Lösch, Telefon: 02521 29-1101, E-Mail loesch@beckum.de