

Stellenausschreibung

Beim Studieninstitut Ruhr für kommunale Verwaltung GbR ist eine Stelle

als Fachkoordination im Aufgabengebiet Fortbildung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt neu zu besetzen.

Als Berufsbildungseinrichtung des öffentlichen Sektors qualifiziert das Studieninstitut Ruhr in den Bereichen Aus-, Weiter- und Fortbildung Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jeden Alters und unterschiedlicher Professionen. Darüber hinaus unterstützt das Studieninstitut Behörden bei der Personalauswahl und -entwicklung. Die Bildungseinrichtung wird als Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) geführt. Gesellschafter sind die Städte Bochum, Dortmund, Hattingen, Herne, Lünen, Selm und Witten.

Ihr Aufgabengebiet

Sie nehmen schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten wahr:

- Sie koordinieren die Tätigkeiten des Teams *Fortbildung* mit insgesamt drei Beschäftigten.
- Sie stehen als Ansprechpartner/-in für die Gesellschafterstädte und externe Kunden sowie für die Seminarteilnehmer/-innen und Dozenten/Dozentinnen zur Verfügung.
- Sie ermitteln die Bedarfe für Fortbildungsangebote, planen diese und entwickeln sie weiter.
- Sie organisieren Fortbildungsveranstaltungen. Hierzu gehören u. a. die Akquise von Referenten einschließlich der Vertragsverhandlungen, eine zielgerichtete Bewerbung der Fortbildungsveranstaltungen, das Erfassen und Überwachen der Teilnehmeranmeldungen, Raumbuchungen und die Abrechnung der Fortbildungsveranstaltungen.
- Sie bauen die Marketingstrategie des Studieninstituts weiter aus.

Unsere Erwartungen an Sie

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium in einem Bereich mit Bezug zum beschriebenen Aufgabenspektrum (z.B. BWL mit dem Schwerpunkt *Marketing*) oder einen vergleichbaren Abschluss (z.B. Verwaltungsfachwirt/-in). Darüber hinaus sollten Sie über berufliche Erfahrungen in der Bildungsarbeit verfügen.
- Sie arbeiten selbständig und eigenverantwortlich.
- Sie sind geeignet, ein Team anzuleiten.
- Ihr Selbstverständnis als Dienstleister sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen Verhandlungsgeschick und Kooperationsbereitschaft.
- Sie bringen sich mit einem hohen Maß an Engagement und Kreativität in die Weiterentwicklung des Fortbildungsangebotes ein.

- Weiterhin verfügen Sie über gute Kenntnisse und Erfahrungen in den Microsoft Office-Anwendungen und sind bereit, nach entsprechender Schulung mit den beim Studieninstitut eingesetzten Fachanwendungen zu arbeiten.
- Die Bereitschaft zur Fortbildung setzen wir voraus.

Die Vollzeitstelle wird nach dem TVöD, Entgeltgruppe 11 vergütet.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 08.12.2017** an das Studieninstitut Ruhr, Königswall 25-27, 44137 Dortmund, z. H. Frau Dr. Seidel. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen Lebenslauf bei. In Ihrem Bewerbungsschreiben erwarten wir Informationen zu den Gründen, die Ihr Interesse an der Stelle geweckt haben. Darüber hinaus bitten wir um Angaben zu Qualifizierungsmaßnahmen der Aus-, Weiter- und Fortbildung.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Direktorin des Studieninstituts, Frau Dr. Sabine Seidel, unter der Telefonnummer 0231/50-24941 gern zur Verfügung.