

## **Stellenausschreibung**

Das **Studieninstitut Ruhr** für kommunale Verwaltung in Dortmund sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine\*n Mitarbeitende\*n für die Organisation von Lehrgängen und Prüfungen**

Als Berufsbildungseinrichtung des öffentlichen Sektors qualifiziert das Studieninstitut Ruhr in den Bereichen Aus-, Weiter- und Fortbildung Mitarbeiter\*innen 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.

#### **Ihre Aufgaben**

Sie nehmen schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten wahr:

- Planung und organisatorische Betreuung von Lehrgängen der Aus- und Weiterbildung (insb. Stundenplanung und Änderungsdienst, Einsatz der Lehrkräfte, Zulassung der Teilnehmer\*innen, Honorarabrechnungen)
- Planung und organisatorische Betreuung von Prüfungen der Aus- und Weiterbildung (insb. Terminplanungen, organisatorische Vorbereitung und Betreuung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen, Vorbereitung der Prüfungsunterlagen, organisatorische Unterstützung der Prüfungsausschüsse)

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren und entsprechender Tätigkeit der Fachrichtungen Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbar
- Berufliche Erfahrungen, vorzugsweise im Dienstleistungssektor, sind wünschenswert.
- Sie engagieren sich gerne für Ihre Kundinnen und Kunden (Teilnehmer\*innen, Dozentinnen und Dozenten, Ansprechpartner\*innen unserer Gesellschafterstädte)
- Sie sind bekannt für Ihr gutes Organisationstalent und sind es gewohnt, selbstständig zu arbeiten
- Sie haben ein gutes Zeitmanagement
- Die Befassung mit Rechtsvorschriften wie Prüfungsordnungen liegt Ihnen
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Produkten (Excel, Word)

- Sie verfügen über Kenntnisse im Umgang mit einem Verwaltungsprogramm, beispielsweise ORBIS der Fa. Materna, oder sind bereit, sich entsprechend einzuarbeiten
- Sie arbeiten gerne im Team und sind kooperationsbereit, flexibel und belastbar

### **Unser Angebot**

- Eine unbefristete Vollzeitstelle, welche nach Entgeltgruppe 9a des TVöD vergütet wird
- Eine moderne Büro- und Seminarausstattung
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit im Team
- Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zur persönlichen Entwicklung

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 03.10.2021** an:

**Studieninstitut Ruhr  
Königswall 25-27  
z. H. Herrn Jürgen Pähler  
44137 Dortmund**

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt 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 stehen Ihnen Herr Jürgen Pähler unter der Telefonnummer +49 231 5024941 und Herr Michael Grüterich unter der Telefonnummer +49 231 5026173 gern zur Verfügung.