

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für die Verwaltungsakademie (VAB) in Bordesholm in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter  
für den Internen Service (w, m, d)**

(Wertigkeit EG 5 TVöD-VKA, perspektivisch ist eine Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA in Planung)

Die VAB ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV). Das AZV versteht sich als moderner Dienstleister, der seinen Beschäftigten flexible Arbeitszeitregelungen, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement bietet.

Die VAB ist eine der größten Einrichtungen der Aus- und Weiterbildung für die öffentliche Verwaltung in Schleswig-Holstein. An unseren Lehrgängen nehmen jährlich über 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein teil. Diese sollen sich bei uns wohl fühlen und erfolgreich lernen. Hieran können Sie mitwirken!

**Zum Aufgabenbereich gehören u. a.:**

- Erfassung und Pflege der Daten der Teilnehmenden (datenbankgestützt)
- Versand von Einladungen zu Lehrgängen und Prüfungen
- Erstellung von Kostenbescheiden
- Betreuung des Servicetelefons der VAB sowie der Service-E-Mail-Adresse
- Unterstützung der Studienleitung
- Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden bezüglich des Lernmanagementsystems „Lernwelt“ (nach entsprechender Schulung)
- Betreuung der Webseite der VAB

**Fachliche Qualifikation:**

**Erwartet wird:**

- die abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs I / Qualifizierungslehrgang I oder eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) im kaufmännischen Bereich und
- Sicherer Umgang und gute, nachgewiesene Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)

**Persönliche Qualifikation:**

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen; sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Neugier und die Lust auf die Entwicklung neuer Lösungsmöglichkeiten

- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Spaß an der Arbeit im Team

#### **Wir bieten:**

- einen konjunkturunabhängigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA, perspektivisch ist eine Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA in Planung,
- eine strukturierte Einarbeitung in und Qualifikation für unser Datenbanksystem Orbis
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- die Chance zur Mitwirkung und Mitgestaltung der Digitalisierung der Verwaltungsabläufe an der VAB,
- die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten
- die Mitarbeit in einem motivierten Team,
- Jobticket
- Firmenfitness Hansefit.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

**15.10.2022**

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter [https://www.azv-sh.de/wp-content/uploads/sites/2/2022/01/Stellenausschreibungen\\_-\\_Datenschutzerkla%CC%88rung\\_Homepage.pdf](https://www.azv-sh.de/wp-content/uploads/sites/2/2022/01/Stellenausschreibungen_-_Datenschutzerkla%CC%88rung_Homepage.pdf)

Für Rückfragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich steht Ihnen der Studienleiter der VAB, Herr Florian Gröblichhoff, (groeblichhoff@vab-sh.de; Tel.: 04322 / 693 - 500), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin des Personalbereiches, Frau Andrea Hermsen ([hermsen@azv-sh.de](mailto:hermsen@azv-sh.de), Tel. 0431 / 32 09 - 293).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: [personalverfahren@azv-sh.de](mailto:personalverfahren@azv-sh.de) oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Andrea Hermsen, Kennwort: „Bewerbung Interner Service VAB“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.

Mit Übersendung der Bewerbung in elektronischer Form stimmen Sie gleichzeitig zu, dass die weitere Kommunikation per unverschlüsselten und unsignierten E-Mails erfolgen darf.