

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

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter
für den internen Service (w, m, d)
in Teilzeit (50% VZÄ, 19,5 h)
(EG 6 TVöD-VKA)**

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.:

- Abrechnung der Aufwandsentschädigung der nebenamtlichen Lehrkräfte
- Abrechnung der Aufwandsentschädigung der Prüfungsausschussmitglieder
- Lehrsaalplanung für die VAB-Lehrsäle
- Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen
- Unterstützung bei der Datenbereinigung in Orbis
- Urlaubs-/Abwesenheitsvertretung Interner Service bzgl. Servicetelefon und Service-E-Mail-Adresse der VAB
- Unterstützung der Studienleitung

Fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- eine 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) (z.B. Kauffrau/ - mann für Büromanagement) und
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich oder im Bereich Assistenz oder Sekretariat.

Wünschenswert:

Sicherer Umgang und gute, nachgewiesene Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie in Orbis

Persönliche Qualifikation:

- Organisationstalent
- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen; sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sehr gute kommunikative und kooperative Fähigkeiten sowohl in der internen Zusammenarbeit als auch nach außen, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Eigeninitiative, Kreativität und Lösungsorientierung
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Diskretion und Geschick im Umgang mit Informationen

Wir bieten:

- einen konjunkturunabhängigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz bei einem modernen Bildungsdienstleister
- eine unbefristete Teilzeitstelle mit der Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA (19,5 h)
- eine strukturierte Einarbeitung und Qualifikation für unser Datenbanksystem Orbis
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- die Mitarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team
- umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen
- Jobticket
- Firmenfitness
- Fahrradleasing

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

08.09.2023

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 - Datenschutzerklaerung_Homepage.pdf](https://www.azv-sh.de/wp-content/uploads/sites/2/2022/01/Stellenausschreibungen_-_Datenschutzerklaerung_Homepage.pdf)

Für Rückfragen zu dem ausgeschriebenen Aufgabenbereich steht Ihnen der Studienleiter der VAB, Herr Florian Gröblinghoff, (groeblichhoff@vab-sh.de; Tel.: 04322 / 693 - 500), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Lisa Gessner (gessner@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 233).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Lisa Gessner, 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.