

## Stellenausschreibung

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung hat für das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) im Bereich Beratung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle für die

### **Organisation und Durchführung von Fort- und Weiterbildungen (w, m, d) (EG 8 TVöD-VKA)**

Es handelt sich um eine Tätigkeit (39 Wochenstunden), die für 1 Jahr befristet zu besetzen ist. Dienort ist Bordesholm.

KOMMA ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung und der zentrale Anbieter in der Fort- und Weiterbildung und Beratung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein mit mehr als 1.000 Veranstaltungen und über 15.000 Teilnehmenden jährlich. Im Bereich Beratung werden den Verwaltungskunden in Schleswig-Holstein bedarfs- und praxisorientierte Veranstaltungen angeboten.

Für die Organisation und Durchführung unserer Fortbildungsprogramme für Kunden, wie u.a. die Landesverwaltung und das AZV, zu den aktuellen Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der digitalen Transformation und dem Aufbau einer neuen Verwaltungs- und Führungskultur, suchen wir Verstärkung.

#### **Zu den Aufgaben gehören u.a.:**

- Erstellung des Angebotes für den Kunden
- Betreuung der Referentinnen und Referenten
- Veranstaltungs- und Terminplanung
- Anlegen der Veranstaltungen in der Datenbank
- Eröffnung der Veranstaltungen
- Kalkulation der Gebühren
- Evaluation und Qualitätssicherung der Veranstaltungen
- Finanzcontrolling im Hinblick auf die wirtschaftliche Durchführung
- Koordinierung von Projekten

#### **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 im kaufmännischen Bereich und

- eine aktuelle einschlägige Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement bzw. in der Organisation von Bildungsmaßnahmen oder in einem IT-nahen Bereich sowie
- Kenntnisse in der Büroorganisation

#### **Vorteilhaft sind:**

- Kenntnisse aktueller IT-Themen und/ oder der öffentlichen Verwaltung bzw. nahestehender Bereiche
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken,
- der Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb von Schleswig-Holstein.

#### **Persönliche Qualifikationen:**

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über großes Interesse und eine hohe Motivation verfügt, an der sich dynamisch entwickelnden digitalen Transformation bei KOMMA und in der öffentlichen Verwaltung in Schleswig-Holstein mit eigenen Ideen zur Fort- und Weiterbildung mitzuwirken. Neben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein erwarten wir eine Person, die ihre Kompetenzen aktiv in das Team einbringt und neben Flexibilität und ausgeprägtem organisatorischen Talent auch in arbeitsreichen Phasen überzeugende Lösungen erarbeitet. Eine hohe Kundenorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten setzen wir bei unseren zukünftigen Kolleginnen und Kollegen ebenfalls voraus.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen konjunkturunabhängigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 8 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten,
- die Mitarbeit in einem motivierten Team,
- umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jobticket
- Firmenfitness

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.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, freuen wir uns bis zum

**16.06.2023.**

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://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Für Rückfragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen die stellvertretende Leitung von KOMMA Frau Dr. Laura Wamhoff (04322 / 693 - 502), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin der Personalabteilung, Frau Rabia Schreiber ([schreiber@azv-sh.de](mailto:schreiber@azv-sh.de), 0431 / 32 09 – 109)

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 Rabia Schreiber, Kennwort: „Bewerbung KOMMA“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.