

Die Volkshochschule Ostkreis Hannover ist eine Einrichtung der Aus- und Weiterbildung im Zweckverband der Städte Burgdorf, Lehrte und Sehnde sowie der Gemeinden Isernhagen und Uetze. Sie nimmt entsprechend dem Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz die kommunalen Aufgaben der Erwachsenenbildung wahr und bietet jährlich rd. 30.000 Unterrichtsstunden in ca. 1.000 Veranstaltungen an, die von über 10.000 Menschen besucht werden.

In der VHS Ostkreis Hannover ist zum **01.04.2024 oder später** eine Vollzeitstelle (39 / 40 Std.) der

Verwaltungsleitung (m/w/d)

EG 11 TVöD / BesGr. A 12

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und wird bis zu einer Vollbeschäftigung besetzt. Der Dienstort ist die Hauptgeschäftsstelle in Lehrte, Rathausplatz 2. Für gelegentliche Dienstfahrten ist ein Führerschein der Klasse B und ein Kraftfahrzeug sinnvoll.

Der Aufgabenbereich (Änderungen bleiben vorbehalten) umfasst insbesondere:

- Unterstützung der Geschäftsführung (GF) in den Geschäften der laufenden Verwaltung und Gremienarbeit
- Personalwesen, Tarif- und Arbeitsrecht sowie Vertragswesen (Arbeits-, Dienst- und Werkverträge)
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Personaleingaben und -abrechnung durch externe Dienstleister)
- Finanzmanagement in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Erstellung und Ausführung von Wirtschafts- und Finanzierungsplänen
- Gewährleistung der Jahresabschlüsse nach dem HGB gemäß der Nieders. Eigenbetriebsverordnung
- Bearbeitung von Rechtsfragen (z.B. Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht)
- Bearbeitung von Umsatz- sowie Körperschaft- und Gewerbesteuerangelegenheiten mit ext. Steuerberatung
- Datenschutzkoordination (Zusammenarbeit mit ext. Datenschutzbeauftragte)
- Versicherungsangelegenheiten und Schadensabwicklung
- Koordination von Arbeitsschutz und -sicherheit
- Ansprechpartner für Prüfungseinrichtungen (z.B. Rechnungs- und Wirtschaftsprüfung)
- Verhinderungsververtretung (Urlaub und Abwesenheiten) der GF in dringenden institutionellen Angelegenheiten

Sie bringen mit:

- Abschluss in einem Bachelor-/FH-Studiengang mit verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichem Schwerpunkt, Ausbildung als Verwaltungsfachwirtin oder Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenprüfung II oder eine vergleichbare Qualifikation
- Flexibilität und Belastbarkeit mit strategischem Weitblick, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Routinierten Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen und IT-Affinität
- Ein gutes Zahlenverständnis, analytisches Denken und die Fähigkeit zur Problemlösung
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 11 TVöD/VkA** oder ein Gehalt nach **Besoldungsgruppe A 12** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. tarifliche Zusatzversorgung der VBL)
- Vorbehaltlich der Beschlussfassung der Verbandsversammlung wird bei Eignung und Bewährung die dauerhafte Übertragung der ständigen Vertretung der Geschäftsführung und eine tarifliche Höhergruppierung oder eine höhere Einstufung des Dienstpostens angestrebt
- Ein anspruchsvolles und umfassendes Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit
- Flexible Arbeitszeiten mit Kernarbeitszeit und voraussichtlich der Möglichkeit zum Homeoffice
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien und persönlichem Umgang
- Die Einarbeitung durch den Stelleninhaber wird angestrebt.

Telefonische Auskünfte erteilt die Geschäftsführerin, Frau Vaihinger, Tel. 05132 50 00 – 12 oder der Stelleninhaber, Herr Langehein, Tel. 05132 50 00 - 22.

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Einstellungsdatums richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 31.10.2023 an personal@vhs-ostkreis-hannover.de

Zweckverband „Volkshochschule Ostkreis Hannover“, Rathausplatz 2, 31275 Lehrte