

Die Volkshochschulen Puchheim und Eichenau suchen für den Aufbau des gemeinsamen Verbundes „Volkshochschulen Puchheim-Eichenau“ eine (m/w/d)

### **Pädagogische - Organisatorische Mitarbeiterin (m/w/d)**

in Teilzeit (19,5 Std./Woche)

Eingruppierung EG 10 (TVÖD – VKA)

Befristung auf 2 Jahre

Beschäftigungsbeginn 01. März 2022

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 6.2.2022 ausschließlich online in EINEM pdf-Dokument an [achim.puhl@vhs-puchheim.de](mailto:achim.puhl@vhs-puchheim.de).

Für weitergehende Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an die Leiterin der VHS Eichenau, Frau Charlotte Mosebach, unter [leitung@vhs-eichenau.de](mailto:leitung@vhs-eichenau.de) oder den Leiter der VHS Puchheim, Herrn Achim Puhl, unter [achim.puhl@vhs-puchheim.de](mailto:achim.puhl@vhs-puchheim.de).

### **Tätigkeitsbeschreibung:**

Die derzeit selbstständig arbeitenden VHSen Puchheim und Eichenau werden zukünftig als Kooperationsverbund arbeiten. Dies bedeutet, dass sie zwar auch zukünftig rechtlich eigenständig sind, aber zentrale Abläufe angepasst werden. Dies betrifft vor allem:

- Die Herausgabe eines gemeinsamen Programmhefts
- Die Anpassung aller Anmelde- und Bearbeitungsrouinen
- Einen gemeinsamer Internetauftritt
- Ein gemeinsames Qualitätsmanagementsystem

Damit dies umgesetzt werden kann, sind Sie gefordert, in Absprache mit den beiden Leitungen und den Mitarbeitenden alle hierzu nötigen Prozesse anzugleichen und die technischen Voraussetzungen zu erarbeiten. Konkret bedeutet dies:

Gemeinsames Programmheft / Internetauftritt:

Programmbereichsgliederung angleichen, Anpassung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, Erstellung des Semesterplans (erstes gemeinsames Heft), Layout-Arbeiten in Zusammenarbeit mit einem Grafikbüro, Durchsetzung des einheitlichen VHS Corporate Design im Internetauftritt, Programmheft und bei den beiden Geschäftsstellen.

vhs-Verwaltungsorganisation:

Vorschläge und Entwicklung von Verbesserungen in Verwaltungs-, Organisations- und Programmabläufen. Anpassung der Prozesse des SQL-Verwaltungsprogramms. Projektaufsicht bei der technischen und organisatorischen Zusammenführung der Verwaltungsprogramme. Umsetzung der Präsenz in den elektronischen Medien. Erarbeitung eines gemeinsamen QM-Systems auf Basis der vorhandenen Systeme EFQM und AZAV.

Kontaktaufnahme / Zusammenarbeit:

Optimierung des Informationsaustausches und der Kommunikation zwischen den beiden Volkshochschulen, Bewusstmachung der positiven Aspekte bei den in den Gemeinden verantwortlichen Mitarbeiter:innen für die VHS im Hinblick auf den Verbundservice in Form eines Informationsbriefes, Kontaktaufnahme mit den für den Verbund relevanten Einrichtungen.

Pädagogische Planung:

Unterstützung bei der pädagogischen Planung inkl. methodischer und inhaltlicher Konzeption der Veranstaltungsangebote sowie die Dozentenakquise und -betreuung.

## **Ihr Kompetenzprofil**

Um diese verantwortungsvolle Tätigkeit umsetzen zu können bringen Sie folgende Kompetenzen ein:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet.
- Vorzugsweise eine mehrjährige Arbeitserfahrung möglichst im Bildungsbereich.
- Großes Verständnis für Strukturen und Prozesse im Bildungsbereich, am besten im Rahmen von Erfahrungen in der VHS-Arbeit.
- Großes technisches Verständnis im Bereich von Verwaltungssoftware, am besten mit Erfahrung im Verwaltungsprogramm „Kufer“.
- Gute Grundkenntnisse im Bereich des Qualitätsmanagements, am besten in den Bereichen EFQM und AZAV.
- Hohe Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, zielorientierte Arbeitsweise und hohe Fähigkeit, in unterschiedlichen Teams zusammenzuarbeiten.
- Hohe Lernmotivation und Bereitschaft, sich in unterschiedliche Bereiche zügig einzuarbeiten.

## **Das können Sie erwarten**

- Wir unterstützen Sie in ihrer Einarbeitung durch notwendige Fortbildung und eine aktive Begleitung.
- Unser Team besteht aus langjährigen und teamfähigen Kolleg:innen, die Ihnen bei allen Fragen zur Seite stehen.
- Eine moderne technische Ausstattung ermöglicht Ihnen, sich auf Ihre Arbeit zu konzentrieren.
- Nach Absprache ermöglichen wir Ihnen das Erarbeiten von Teilaufgaben im Homeoffice.
- Sie haben alle Vorteile einer Anstellung im Öffentlichen Dienst.

Wir freuen uns, wenn Sie sich angesprochen fühlen, auf Ihre Bewerbung!