

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Mit unseren rund 2.250 Bediensteten verstehen wir uns als moderne und dienstleistungsorientierte Kommunalverwaltung.

Mit vielfältigen Aufgabenbereichen wie bspw. IT, Recht, Finanzen, Wirtschaftsförderung, Bildung, Soziales und Jugend, Ordnung, Planen und Bauen oder Kultur tragen wir als Verwaltung dazu bei, das öffentliche Leben in Koblenz zu gestalten. Um in unserer Stadt, in der rund 113.000 Menschen leben, auch in Zukunft die vielfältigen kommunalen Leistungen bürgerorientiert anbieten zu können, sind wir stets interessiert an motivierten und engagierten neuen Mitarbeitenden.

Die Stadt Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal sucht für die Volkshochschule zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 30.06.2020 einen

**Mitarbeiter für die Kursbetreuung in der Volkshochschule Koblenz (w/m/d)**  
(Teilzeit / befristet)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Kursen (u.a. Aufschließen der Räumlichkeiten, Aufbau der Unterrichtsmaterialien sowie des technischen Equipments und anschließender Abbau)
- Ansprechpartner für Dozenten und Teilnehmer für allgemeine Auskünfte und Fragen im Rahmen der Kursbetreuung sowie flexibles Agieren vor Ort bei zusätzlichen Geräte- und Materialwünschen oder Raumangelegenheiten
- Verwaltung bzw. Herausgabe von Schlüsseln und technischen Geräten
- Führung von Materiallisten
- Erstellung von Hinweisschildern und Plakaten für den Ausfall von Kursen, für Prüfungen, etc.

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Freundlicher Umgang mit Kunden sowie service- und kundenorientiertes Verhalten
- Bereitschaft/Möglichkeit zur Arbeit an unterschiedlichen Einsatzorten (Volkshochschule und Julius-Wegeler-Schule)
- Grundkenntnisse in der EDV (Microsoft Word, Kenntnisse im Umgang mit PC, Laptop, Beamer etc.)
- Belastbarkeit und Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit. Die Dienste verteilen sich auf 6 Wochentage von Montag bis Samstag; im Wesentlichen Freitag (Abends) und Samstag (ganztätig) sowie im Vertretungsfall nach Absprache Montag bis Freitag

Es handelt sich um eine bis zum 30.06.2020 befristete Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von maximal 8 Stunden. Eine spätere unbefristete Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 2 TVöD /VKA und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung.

Bei Fragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen Frau Meirich, Tel. 0261/129-3731, gerne zur Verfügung.

Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, nehmen einen bedeutsamen Stellenwert ein.

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für den Bereich der Stadtverwaltung Koblenz, können Sie dem Internet unter [www.datenschutz.koblenz.de](http://www.datenschutz.koblenz.de) entnehmen.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis **17.02.2019** unter Angabe des **Aktenzeichens AZ: 10.20./La., Nr. 04/2019** erbeten an:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation -**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**