

Stellenausschreibung

der Volkshochschule & Musikschule Wilhelmshaven gGmbH

Die Volkshochschule und Musikschule Wilhelmshaven gGmbH sucht für ihren Programmbereich eine

Programmassistenz (m/w/d)

ab 01.03.2026, 19,5 Std./Woche,
befristet bis 28.02.2028 mit Option auf Entfristung
und

eine Krankheitsvertretung im Bereich Projektabrechnung (m/w/d)

ab sofort, 19,5 Std./Woche

**bei fachlicher Eignung können beide Arbeitsbereiche auch von einer Person
übernommen werden.**

Die VHS Wilhelmshaven gGmbH führt im Jahr 1000 Veranstaltungen mit ca. 68.000 UStd. durch und beschäftigt z.Zt. annähernd 100 hauptberufliche Mitarbeitende und ca. 250 freiberufliche Dozenten.

Die Stelle der Programmassistenz umfasst folgende Aufgaben:

- Eigenständiges Erfassen und Betreuen von Wiederholungskursen, hierbei insbesondere
 - a) Planen des Kurses
 - b) Gebührenkalkulation in Absprache mit Programmbereichsleitung
 - c) Dozentenbetreuung
- – Anlegen von Veranstaltungen in Datenbank Kufer SQL einschl. Raumplanung
- – Beraten von Interessenten, Teilnehmenden und Dozenten
 - – Annehmen und Prüfen der Anmeldungen für alle Programmbereiche
- – Erfassen und Weiterverarbeiten der Daten in Datenbank (SQL)
- – Besetzen des Infotresens im Foyer nach Rotationsprinzip
- – Organisatorische Begleitung der Kurse, insbes. Kommunikation von Verlegungen, Raumänderungen, Terminabsprachen
- – Tägliches Überwachen von beginnenden Kursen in Bezug auf Anmeldestände
- – Erstellen und Versenden von Teilnehmerlisten, Teilnehmerbescheinigungen und Teilnehmerbeurteilungen an den durchführenden Dozenten
- – Vorbereiten der Kursabrechnung

Voraussetzungen/persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement/Steuerfachangestellte/-r)
- Sicherer Umgang mit dem PC vornehmlich Excel, word, outlook
- Bereitschaft sich in unser Datenbanksystem einzuarbeiten
- Sprach- und Schriftkenntnisse der deutschen Sprache mindestens im Bereich B2
- Teamfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung, Empathie

Die Stelle der Projektabrechnung umfasst folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Drittmittelgeförderten Projekten
- Prüfen, Bearbeiten und Buchen von Eingangsrechnungen, Belegen
- Weiterleiten der Anordnung zwecks Freigabe an die Geschäftsführung
- Prüfen und Buchen der Zahlungseingänge (Projektbereich)
- Budgetverwaltung/-überwachung (allgemeiner Projektbereich) in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung
- Mittelabruf
- Vorbereitung der Erstellung von Zwischen- und Endverwendungsnachweisen, Freigabe durch Geschäftsführung
- Feedback Eingabe (Feedback-Modul)
- Ausgabenkontrolle, Projektcontrolling (im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel)
- Vorbereiten des Verwendungsnachweises nach Beendigung des Kurses in Abstimmung mit Projektleitungen, Leiter Rechnungswesen, ggf. Geschäftsführung
- Bearbeitung und Abrechnung von Fahrtkosten der Teilnehmenden
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit Auftraggebern (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, REZ, NBank)
- Abrechnen von Dozentenonoraren
- Vertretung in der Rechnungsstelle (u. a. Kassieren von Barzahlungen der Teilnehmer (Programmbereich), Prüfen, Bearbeiten und Buchen von Eingangsrechnungen, Belegen, Mahnwesen (bis zur Abgabe an die Creditreform))
- Unterstützung Leitung Rechnungswesen beim Jahresabschluss

Voraussetzungen/persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich (z.B. Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement/Steuerfachangestellte/-r)
- Sicherer Umgang mit dem PC vornehmlich Excel, word, outlook
- Fähigkeit zu analytischem Denken, ausgeprägte Zahlenaffinität
- Organisationsfähigkeit, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikative Kompetenz
- Sprach- und Schriftkenntnisse der deutschen Sprache mindestens im Bereich B2
- Teamfähigkeit
- Hohe Kundenorientierung, Empathie

Wir bieten Ihnen:

- ein kompetentes und freundliches Team, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Kurse zur Gesundheitsförderung
- Gleitzeit, Haustarifvertrag angelehnt an den TVÖD

Die Eingruppierung für beide Stellen liegt in Anlehnung an den TVÖD (je nach fachlicher Voraussetzung) bei Entgeltgruppe 6.

Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail an bewerbung@vhs-whv.de

Bei Fragen wenden Sie sich an: Ines Mierau, Geschäftsführerin, Telefon 04421 16-4014

Bewerbungsfrist: 15.02.2026

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Postbewerbungen nicht zurücksenden können.

Die Richtlinien zur beruflichen Gleichstellung von Männern, Frauen und diversen Personen finden Anwendung, bei gleicher Eignung werden Menschen mit einer Behinderung bevorzugt.

Die Ausschreibung verwendet aus Gründen der besseren Lesbarkeit mitunter ausschließlich die männliche Form. Bitte berücksichtigen Sie, dass die jeweilige Form sich immer auf Personen jeden Geschlechts bezieht