



Arbeiten im Rhein-Lahn-Kreis

Ihre Karriere im öffentlichen Dienst

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises ist ein moderner Arbeitgeber mit rund 650 Mitarbeitenden in vielfältigen Aufgabenbereichen. Wir gestalten die Zukunft in einer der schönsten Regionen von Rheinland-Pfalz – von Lahnstein über Kaub bis Diez.

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz befindet sich im Kreishaus in Bad Ems und bietet eine naturnahe Lage und eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch kurze Wege und eine kollegiale Kultur unterstützt wird. Werden Sie Teil einer engagierten Verwaltung, die Sicherheit, Entwicklungsmöglichkeiten und sinnstiftende Aufgaben bietet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Zentralabteilung, Referat 04, Kreisvolkshochschule eine unbefristete Teilzeitstelle zu besetzen als

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Geschäftsstelle der Kreisvolkshochschule - EG 8



Entgelt / Besoldung:

EG 8 TVöD VKA
~ 22.400 bis
~ 27.100 €/Jahr



Wochenarbeitszeit:

19,5 Stunden



Starttermin:

nächstmöglich

Die Stelle ist unter anderem geprägt von Beratungsgesprächen im Bereich der Erwachsenenbildung, der Kundenbetreuung in der organisatorischen Abwicklung von Veranstaltungen, der Betreuung der Dozentinnen und Dozenten von der Planung bis zur Abrechnung, aber auch dem kollegialen Miteinander mit den Außenstellenleitungen der Kreisvolkshochschule (kvhs) sowie zahlreichen Kooperationspartnern und Behörden.

Durch die vielfältigen Aufgaben ist die Stelle interessant, abwechslungsreich und herausfordernd. Bei all dem wird die Digitalisierung der Kursorganisation und der Abwicklung weiter umgesetzt. Es geht um die

aktive Mitgestaltung bei dem öffentlichen Erscheinungsbild der kvhs durch Publikationen und die Gliederung und Gestaltung der Homepage über das komplexe Buchungssystem.

Freuen Sie sich auf

- **Einen krisensicheren Arbeitsplatz:** Unbefristeter Arbeitsvertrag mit verlässlichen Rahmenbedingungen
- **Flexible Arbeitszeiten & Homeoffice**
- **Ein strukturiertes Onboarding:** Detaillierter Einarbeitungsplan und direkte Teamintegration
- **Gehaltsentwicklungen:** Gehaltssteigerungen durch Erfahrungsstufenaufstieg im Rahmen des TVöD
- **Tarifliche Jahressonderzahlungen und Leistungsprämien**
- **Vermögenswirksame Leistungen & zusätzliche Altersvorsorge gem. TVöD**
- **ÖPNV:** Fünf Gehminuten zur nächsten Haltestelle (Bus & Bahn)
- **E-Ladestationen und kostenfreie Parkplätze**
- **Hauseigene Kantine:** Frühstück und Mittagessen mit wechselnden Menüs
- **E-GYM Wellpass:** Zugang zu Fitness- und Sporteinrichtungen
- **Exklusive Rabatte:** In über 800 Online-Shops – Shopping, Freizeitparks, Konzerte uvm.
- **Jobrad-Leasing**
- **Gesundheitskurse**

Ihre Aufgaben

Grundsätzlich:

- Einrichten, verwalten und aktualisieren des kvhs-Kursprogramms entsprechend des vhs-Markenpakets (Designs, Gliederung, Kursnummerierung, Fotos etc.)
- Planung und Einrichten von eigenen Veranstaltungen, Kursen, Einzelveranstaltungen sowie von Online-Sammelveranstaltungen
- Neue Dozenten und entsprechend neue Veranstaltungen anlegen, einrichten und zuordnen
- Einrichten, aktualisieren und betreuen von Online- und Präsenz-Kooperationsveranstaltungen
- Zusammenstellung zu halbjährlichen Kursprogrammen als Gesamtprogramm und als Einzelprogramme je Geschäftsstelle bzw. je Außenstelle
- Bewerbung der Programmteile und Einzelveröffentlichungen bei bedeutsamen Veranstaltungen
- Arbeiten mit verschiedenen Reports zur Kontrolle und Fehlerbehebung im Buchungssystem
- Einrichten und Kontrolle der Statistikvorbereitungen (DIE und WBG)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresstatistik und des Geschäftsberichtes.
- Vertretungsaufgaben im kvhs-Team
- Bewirtschaftung der KVHS-Haushaltsmittel
- betreuung und Unterstützung der KVHS-Außenstellenleitungen und der Kursleitungen
- Prüfungsorganisation und Prüfungsabwicklung

Routinen:

- Kursentscheidungen vorbereiten und durchführen
- Tägliche Kursabwicklungen über die KVHS-Datenbank (Veranstaltungen aktualisieren und organisatorisch betreuen, finanziell abrechnen und abschließen)
- Kundenbetreuung: Online-Anmeldungen überprüfen, freigeben und andere Anmeldungen (per E-Mail oder Telefon) einpflegen
- Gebühren anfordern, Honorare anweisen, Bescheinigungen ausstellen

Das bringen Sie mit

- Beamtin / Beamter mit der Befähigung für das zweite Einstiegsamt oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder

- Vergleichbare Beschäftigte mit der Berufsbezeichnung Verwaltungswirt/in (erste Angestelltenprüfung) oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder in einem ähnlichen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren
- Sehr hohe EDV-Affinität
- Sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit den gängigen Softwareprodukten unseres Hauses und die Bereitschaft, sich in die Software der KVHS einzuarbeiten.

Wir erwarten

- Selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- Vorausschauendes Denken, Eigeninitiative und Teamarbeit
- Die Bereitschaft, sich in ein komplexes Buchungssystem einzuarbeiten und sich dafür schulen zu lassen
- Verantwortungsbereitschaft, sicheres Auftreten und Belastbarkeit

Verfahrenshinweise

Bei gleicher Eignung werden Frauen gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach § 2 SGB IX bevorzugt.

Bewerben Sie sich bis zum 06.09.2026 und werden Sie Teil der Kreisverwaltung Rhein-Lahn.

Bei Fragen stehen Ihnen Frau Hartwig vormittags unter 02603/972-162 oder Frau Kunz unter 02603/972-164 gerne zur Verfügung.



Kreisverwaltung
des Rhein-Lahn-Kreises
Insel Silberau 1, 56130 Bad Ems

Telefon: 02603/972 -261 / -166 / -164

