

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung hat für das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) im Bereich Fortbildung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

**Seminarorganisation (w/m/d)**  
(Wertigkeit EG 9b TVöD-VKA)

dauerhaft zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die nicht teilbar ist. Dienort ist Bordesholm.

KOMMA ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung und der zentrale Anbieter in der Fortbildung und Beratung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein mit mehr als 1000 Veranstaltungen und über 15.000 Teilnehmenden jährlich. Im Bereich Fortbildung werden bedarfs- und praxisorientierte Seminare und Lehrgänge zu allen Themen der öffentlichen Verwaltung angeboten.

**Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

- Neukonzipierung und inhaltliche Weiterentwicklung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen sowie Weiterqualifizierungslehrgängen in Abstimmung mit den durchführenden Referentinnen und Referenten
- Gewinnung und Betreuung der Referentinnen und Referenten sowie der Kundinnen und Kunden
- Veranstaltungs- und Terminplanung
- Kalkulation der Gebühren
- Evaluation und Weiterentwicklung der Qualitätssicherung
- Finanzcontrolling im Hinblick auf die wirtschaftliche Durchführung
- Durchführung von Prüfungen im Rahmen von Weiterqualifizierungslehrgängen ggf. in Kooperation mit dem Prüfungsamt
- Koordinierung von Projekten

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten und 2. Angestelltenprüfung bzw. einen (Fach-)Hochschulabschluss der Sozial-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften, Pädagogik, Arbeits- und Organisationspsychologie, Bachelor of Arts (Public Administration) oder eines vergleichbaren Studienganges (Bachelor oder Diplom/FH).
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.
- Kenntnisse und Erfahrungen in einem oder mehreren der folgenden Bereiche:
  - Veranstaltungsmanagement bzw. Organisation von Fort- und Weiterbildungen,
  - (Öffentliche) Finanzen/ Betriebswirtschaftslehre,
  - in der öffentlichen Verwaltung in Schleswig-Holstein.
- den Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb von Schleswig-Holstein.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über großes Interesse und eine hohe Motivation verfügt, an der sich dynamisch entwickelnden digitalen Transformation bei KOMMA und in der öffentlichen Verwaltung in Schleswig-Holstein mit eigenen Ideen zur Fort- und Weiterbildung mitzuwirken. Neben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wünschen wir uns eine Person die ihre

Kompetenzen aktiv in das Team einbringt und neben Flexibilität und ausgeprägtem organisatorischen Talent auch in arbeitsreichen Phasen überzeugende Lösungen anbietet. Eine hohe Kundenorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten setzen wir bei unseren zukünftigen Kolleginnen und Kollegen ebenfalls voraus.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 9b TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten,
- die Mitarbeit in einem motivierten Team,
- umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, freuen wir uns bis zum

**30.Januar 2021.**

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>.

Für Rückfragen zu den Inhalten der Stelle steht Ihnen die Leiterin des Bereiches Fortbildung Frau Grit Hansen ([hansen@komma-sh.de](mailto:hansen@komma-sh.de), Tel. 04322 / 693 - 533), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Andrea Hermsen ([hermsen@azv-sh.de](mailto:hermsen@azv-sh.de), Tel. 0431 / 32 09 - 293).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: [personalverfahren@azv-sh.de](mailto:personalverfahren@azv-sh.de) oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Andrea Hermsen, Kennwort: „Bewerbung KOMMA – Seminarorganisation“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.