

Die Volkshochschule Lübbecker Land (vhs) ist eine öffentliche, parteipolitisch und konfessionell nicht gebundene Einrichtung der Weiterbildung auf der Grundlage des Weiterbildungsgesetzes Nordrhein-Westfalen in der aktuell gültigen Fassung. Wir dienen der Erwachsenenbildung im Lübbecker Land und unterstützen die persönliche und berufliche Weiterbildung der Menschen in dieser ländlichen Region. Wir verstehen uns als modernes kommunales Weiterbildungszentrum und Treffpunkt für Bildung, Qualifizierung und Kultur. Wichtigste Aufgabe ist es dabei, ein qualitativ hochwertiges, bedarfsgerechtes und bezahlbares Bildungsangebot vorzuhalten.

---

## Stellenausschreibung

Bei der Volkshochschule Lübbecker Land ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle der

### Sachbearbeitung Personal und Finanzen (m/w/d)

neu zu besetzen.

- Beschäftigungsumfang:**
- Vollzeit (wöchentlich 39,0 Stunden),
  - Teilzeit ist mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 30,0 Stunden möglich.
- Vertragsdauer:**
- unbefristet

#### Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Haushaltscontrolling:
  - Haushaltsplanung, Vorbereitung und Mitwirkung bei der Haushaltsanmeldung,
  - verantwortliche Betreuung haushaltsrechtlicher Angelegenheiten und Überwachung der Haushaltsansätze sowie Erstellung von Quartals- und Jahresberichten (Budgetbericht),
  - Klärung, Bearbeitung und Überwachung von verwaltungsrelevanten Grundsatzangelegenheiten mit finanziellen, personellen und rechtlichen Auswirkungen für die vhs,
  - Ermittlung der Verbandsumlage,
- Personalwesen:
  - Mitwirkung bei Stellenplanangelegenheiten,
  - Bearbeitung arbeits- und tarifrechtlicher Sachverhalte, z. B. Erstellung von Arbeitsverträgen, Berechnung der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) etc.
  - Urlaubsplanung,
- Buchungswesen:
  - Einnahmen, Ausgaben,
  - Versorgungsaufwendungen,
  - Abschlussbuchungen,
  - Erstellung der Bilanz,
  - Rücklagen, Beihilfen etc.
  - Erteilen von Kassenanordnungen,
  - Erstellung eines Systems zum elektronischen Rechnungsworkflow,

- laufende Semester-/Verwaltungsarbeiten und Querschnittsaufgaben:
  - Koordination und Unterstützung des Verwaltungsbereichs,
  - vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der vhs-Leitung und den weiteren Mitgliedern des Leitungsteams,
  - Koordination der Arbeitsplanung und Semestervorbereitung,
  - Mitwirkung am Qualitätsmanagement-System (QMS),
  - verantwortliche Vorbereitung und Begleitung von Konferenzen, Gremien- und Ausschusssitzungen,
  - Erstellung sitzungsrelevanter Unterlagen und Protokolle,
- Erhebung und Aufbereitung verschiedener vhs-spezifischer Statistiken für die Planung und Abrechnung sowie für das Erbringen förderrechtlicher Nachweise,
- Kontakt und Kommunikation mit dem Prüfungsamt des Kreises Minden-Lübbecke und der OWL-IT

#### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossener Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II – Verwaltungsfachwirt\*in oder erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich Verwaltung/Wirtschaft/Management oder vergleichbare Qualifikation,
- mehrjährige Berufserfahrung; wünschenswert: Erfahrung in einer Teamleitung,
- hohe soziale Kompetenz, ausgeprägte Kundenfreundlichkeit und kommunikative Fähigkeiten sowie sicheres Auftreten in Wort und Schrift,
- dienstleistungsorientierter und effizienter Arbeitsstil sowie eine gleichermaßen eigenverantwortliche wie teamorientierte Arbeitsweise,
- Identifikation mit den Zielen der Erwachsenenbildung,
- ein hohes Maß an Motivation, Entscheidungs- und Organisationsfähigkeit,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Standardprodukten,
- Bereitschaft zur ständigen Aktualisierung und Erweiterung der Fachkenntnisse sowie bei Bedarf zur Einarbeitung in neue Softwareanwendungen

#### Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in unbefristeter Voll- oder Teilzeitbeschäftigung (mindestens 30,0 Std./Woche),
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 10 TVöD,
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche,
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen,
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung (LOB),
- Unterstützung und Förderung durch individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- Ein motivierendes und gut ausgestattetes Arbeitsumfeld sowie eigenverantwortliche Arbeitsbereiche in einem sympathischen Team,
- betriebliche Zusatzversorgung.

#### Hinweise:

- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Fahr- und sonstige Vorstellungskosten können von der Volkshochschule Lübbecke Land leider nicht erstattet werden.
- Nähere Informationen nach Art. 13 DS-GVO erhalten Sie bei der Volkshochschule Lübbecke Land.
- Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an die **Leiterin der Volkshochschule Lübbecke Land, Frau Anke Steinhauer, Wilhelm-Kern-Platz 4, 32339 Espelkamp.**
- Die **Bewerbungsfrist** endet am **31.07.2026.**

**Kontakt für Fragen zu Stelleninhalten oder zu Ihrer Bewerbung:**

**Anke Steinhauer**

Leiterin der Volkshochschule Lübbecker Land

+49 5772 977121

[steinhauer@vhs-luebbeckerland.de](mailto:steinhauer@vhs-luebbeckerland.de)