

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeitung Personalwesen

Die Volkshochschule Delmenhorst gGmbH ist der größte Bildungsanbieter in der Stadt Delmenhorst. Wir betreiben das nach unserem Gründer Wilhelm Schroers benannte Kulturhaus auf dem Gelände der ehemaligen Nordwolle. Mit unserem abwechslungsreichen Kursprogramm bieten wir qualitativ hochwertige und kostengünstige Erwachsenenbildung für Menschen jeder Herkunft und jeden Alters. Durch Integrationsarbeit, soziale Projekte und Lernförderung unterstützen wir auch junge Menschen sowie Migrantinnen und Migranten nachhaltig. Die Volkshochschule Delmenhorst ist Träger der freien Jugendhilfe und unterstützt Schulen in Delmenhorst bei Lern- und Sprachförderung sowie dem Schulganztagsangebot.

Über 90 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und mehr als 450 Kursleitungen auf Honorarbasis sorgen täglich für ein angenehmes Lernumfeld und garantieren ein aktuelles und vielfältiges Bildungsangebot.

Für unseren Bereich Zentrale Dienste suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Sachbearbeitung Personalwesen zur Unterstützung der Personalleitung

**zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von
20 Stunden**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Personalleitung in allen operativen und administrativen Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Personalvorgängen vom Eintritt bis zum Austritt (z.B. Vertragswesen, Zeugnisse, Bescheinigungen, Entgeltänderungen)
- Führung und Pflege der Personalakten (digital und analog) und Personalstammdaten
- Mitwirkung bei der vorbereitenden Entgeltabrechnung
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Zusammenarbeit mit externen Stellen (Betriebsarzt, Abrechnungsdienstleister)
- Administrative Begleitung von Stellenausschreibungen und Bewerbungsverfahren
- Terminplanung und -koordination, z.B. bei der Durchführung von Schulungen
- Unterstützung in personalrelevanten Projekten

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse in der Entgeltabrechnung sind wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket
- selbständige, engagierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Die Volkshochschule Delmenhorst verfügt über einen attraktiven Haustarifvertrag, deren Vergütungshöhe sich am TVÖD VKA orientiert. Die Eingruppierung der ausgeschriebenen Stelle erfolgt analog Entgeltgruppe 7. Darüber hinaus existieren Tarifverträge zur Entfristung von Mitarbeitenden sowie zur Altersteilzeit.

Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir als Bildungseinrichtung selbstverständlich auch für die eigenen Mitarbeitenden fortwährende Weiterbildungen. Regelmäßige Kommunikation und Mitarbeitererevents sorgen für ein angenehmes Betriebsklima. Ein Firmenfitnessangebot sowie eine großzügige Gleitzeit- und Homeoffice-Regelung sorgen für die notwendige Work-Life Balance.

Wir sind bunt! Unsere Mitarbeitenden verfügen über ganz unterschiedliche Geschichten. Um Vielfalt und Wertschätzung in der Arbeitswelt zu fördern haben wir im Mai 2023 die Charta der Vielfalt unterzeichnet und uns verpflichtet, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das frei von Vorurteilen ist.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 15.07.2026 unter Nennung Ihrer Verfügbarkeit per E-Mail an: bewerbung@vhs-delmenhorst.de. Bitte verwenden Sie für Dateianhänge ausschließlich das PDF-Format.

Etwaige Vorstellungsgespräche sind für den 24.07.2026 geplant.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Schwarz, Tel.: 04221 / 98180 2488 gern zur Verfügung.

Volkshochschule Delmenhorst gGmbH
Frau Regina Schwarz
Am Turbinenhaus 11
27749 Delmenhorst



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET