

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 22/2025



## Überblick

Arbeitsort: Volkshochschule  
Upstallstraße 25, 14772 Brandenburg an der Havel  
Stelle: Vollzeit, unbefristet  
Vergütung: E 13 TVöD (VKA)  
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort  
Bewerbungsfrist: 25.03.2025  
Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1109



## Ihre Aufgaben

### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- leistungsorientierte Führung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Volkshochschule
- konzeptionelle, pädagogische, organisatorische und wirtschaftliche Gesamtplanung für die Volkshochschule
- Ausrichtung der Volkshochschule für die künftigen Aufgabenstellungen vor dem Hintergrund der gesellschaftlichen Veränderungen (Migration, Demografie, Inklusion, Wissensgesellschaft, Digitalisierung)
- Definition neuer Aufgabenfelder und Gewinnung neuer Zielgruppen
- Pflege und Aufbau von Kooperationen mit kommunalen, regionalen und überregionalen Partnern
- Repräsentation der Volkshochschule im gesellschaftlichen, politischen und kulturellen Umfeld der Trägerkommune
- Qualitätssicherung und -management
- Evaluation des Programmangebots
- Entwicklung von innovativen Marketingmaßnahmen für die VHS-Bildungsangebote
- Optimierung und Weiterentwicklung der einrichtungsinternen Arbeitsabläufe



## Ihr Profil

### Folgende Mindestqualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss (erste Staatsprüfung, Magister, Diplom oder Master) einer pädagogischen Fachrichtung, im Bereich Erwachsenenbildung, Bildungsmanagement, Bildungswissenschaften oder im Bereich Germanistik, Linguistik, Kunstgeschichte, Sprachwissenschaften, Literaturwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Philosophie oder Ethnologie und
- pädagogische Kenntnisse und Erfahrungen in der pädagogischen Arbeit aus hauptberuflicher oder

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

regelmäßiger über mindestens fünf Jahre  
kontinuierlicher freiberuflicher Tätigkeit und

- betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der  
Qualifikation müssen spätestens mit Ablauf der  
Bewerbungsfrist vorliegen.

Bewerber mit einem ausländischen Hochschulabschluss  
weisen die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem  
deutschen Abschluss bitte nach.

**Darüber hinaus werden von dem Bewerber erwartet:**

- idealerweise Erfahrung in der Projektarbeit und der  
Drittittelakquise sowie Erfahrung in der Konzeption  
und Durchführung von Marketingaktivitäten
- nach Möglichkeit Erfahrungen in der Arbeit mit  
Qualitätsmanagementsystemen bzw. Kenntnisse im  
Bereich Qualitätsmanagement
- Fähigkeit zum selbstständigen und  
eigenverantwortlichen Arbeiten sowie
- überdurchschnittliches Engagement
- ausgeprägte Führungskompetenz
- Kommunikationsstärke
- Erfahrung im Aufbau von Kooperationen und Arbeit in  
Netzwerken
- Erfahrung im Bereich Konfliktmanagement
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Innovationsfreude und strategisches Denken
- gute Anwenderkenntnisse im Bereich MS-Office
- ausgeprägte Social-Media-Kompetenz



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 13 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder  
Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige  
Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Tätigkeit in einem gemeinwohlorientiertem Umfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Eigenes Büro
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit  
Entscheidungskompetenz
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit Freiraum für eigene  
Ideen

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Teambildende Maßnahmen

## **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen  
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien  
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,  
Beurteilungen, Zeugnisse und Nachweise entsprechend der  
Anforderungen unter "Profil") richten Sie bitte bis zum  
25.03.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)