Stadt Herne
Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Verwaltungsangestellten/in (w/m/d)
(Kennziffer 31/1680)

für die Volkshochschule Herne im Fachbereich Schule und Weiterbildung.

Sie arbeiten innerhalb des Aufgabengebietes weitgehend selbständig. Sie sind in der VHS für alle dort anfallenden Verwaltungsaufgaben zuständig. Ihre Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Aus organisatorischen Gründen ist es erforderlich, dass Sie für Abendveranstaltungen der VHS zur Verfügung stehen.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit **(39 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkundentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Anmeldung Kursverwaltung
- Geschäftsbuchführung / Rechnungswesen
- Verwaltungsmäßige und organisatorische Unterstützung der Programmbereichsleitung (hauptamtliche pädagogische Mitarbeiter*innen)
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- Betreuung von Veranstaltungen

Das zeichnet Sie aus:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I, oder
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst
- eine andere förderliche abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung) mit der Bereitschaft, den „Basislehrgang“ am Studieninstitut Ruhr in Dortmund baldmöglichst zu absolvieren. Der Basislehrgang erfolgt berufsbegleitend mit einem Umfang von ca. 150 Unterrichtsstunden und qualifiziert Sie für den erstmaligen Einsatz in einer Kommunalverwaltung

- Fachlich-methodische Kompetenz
- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung
- Selbststeuerung
- Digitale Kompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Wünschenswert sind:

- SAP-Kenntnisse

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung im Jahr 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter **www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/** bis zum **18. August 2025**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Schule und Weiterbildung Herr Lehmensiek (**02323/16-3428**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Herrn Schönherr (**02323/16-2598**) vom Personaleinsatzmanagement. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.