



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Projektmanager*in (w/m/d) für das Ehrenamtsbüro (Kennziffer 00/0109)

Die Stelle ist dem Büro des Oberbürgermeisters, Bereich Zukunft der Gesellschaft, Demokratieförderung, Quartiersentwicklung und Fördermittelmanagement, zugeordnet.

Das ausgeschriebene Aufgabenprofil unterstreicht die wichtige Rolle des Ehrenamtes, das eine entscheidende Rolle zur Stärkung von Gemeinschaften und der Bewältigung lokaler Herausforderungen einnimmt. Ehrenamtliches Engagement fördert den Zusammenhalt und den respektvollen Umgang, weil es Menschen verschiedener Hintergründe zusammenbringt, die sich für ein gemeinsames Ziel einsetzen. Das Ehrenamt hat Effekte auf die Stabilität der Demokratie als Ganzes, da es die aktive Beteiligung der Stadtgesellschaft am öffentlichen Leben fördert und somit die Grundlagen einer lebendigen Demokratie stärkt. Demzufolge sind es Ziele des Ehrenamtsbüros weitere Anreize zu schaffen, um mehr Menschen für freiwilliges Engagement zu gewinnen, die Rahmenbedingungen für ehrenamtliche Tätigkeiten stetig zu verbessern und die demokratische Teilhabe zu stärken. Zudem soll die Sichtbarkeit des Angebotes bzw. des Büros bei der Stadtgesellschaft erhöht werden.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 Wochenstunden**),
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW**
- einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne, sofern es der Dienstbetrieb zulässt
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten zur Mitgestaltung der Zukunft einzusetzen
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Weiterentwicklung der Herner Anerkennungskultur (intern und extern)
- Weiterentwicklung und Modernisierung der Angebots- und Beratungsstrukturen
- Weiterentwicklung von Qualifizierungsangeboten von/für Ehrenamtliche(n)

- Netzwerkaufbau bzw. deren Weiterentwicklung (Vereine, Verbände, Institutionen, Wirtschaft, Wissenschaft)
- Wissensaufbau durch Mitgliedschaften in regionalen/überregionalen themenspezifischen Netzwerken
- Gewinnung neuer sowie Beratung und Betreuung der bekannten Ehrenamtlichen
- Ansprechpartner*in für Bürger*innen, gemeinnützige Organisationen und Wirtschaftsunternehmen
- Öffentlichkeitsarbeit (digital und analog) und Imagesteigerung
- Entwicklung und Leitung von Digitalisierungsprojekten
- Fördermittelakquise und -abwicklung
- Veranstaltungsmanagement
- Entwicklung und Koordination innovativer Kooperationsprojekte

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes **oder**
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II **oder**
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (mind. Bachelor) der Sozial- und Kommunikationswissenschaften oder der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Management oder der Geisteswissenschaft
- Erfahrung im Projekt und -Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse in der Fördermittelakquise und -abwicklung
- Kenntnisse im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Methodenkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Digitale Kompetenz
- Werthaltung
- Diversity-Kompetenz
- kognitive Kompetenz

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

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

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 Herne 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 **22.08.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen im Büro des Oberbürgermeisters Frau Bonan (**02323/16-2887**) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (**02323/16-2124**) oder Frau Hagen (**02323/16-2318**) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.



Herne
mit Respekt 