



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d)
im Büro des Oberbürgermeisters
(Kennziffer 00/0011)

Im Büro des Oberbürgermeisters der Stadt Herne arbeiten Sie an der Schnittstelle zwischen Verwaltung, Politik und Stadtgesellschaft. Dabei sind sie Teil eines engagierten Teams, das einen Entscheider vertrauensvoll und kompetent durch den Arbeitsalltag begleitet. Als Dezer-natsassistentin im Fachbereich 10 befassen Sie sich mit allen Themen, die eine leistungsfähige Verwaltung und die Stadtgesellschaft einer modernen Großstadt im Herzen des Ruhrgebiets bewegen.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 Wochenstunden**),
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe E9a TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 9 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
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolaruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Organisation von Großveranstaltungen
- Unterstützung des Büros des Oberbürgermeisters, z. B. bei Zielcontrolling, Controlling etc.
- Selbstständiges Terminmanagement für die Büroleitung und den Oberbürgermeister
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Vorbereitung von Sitzungs- und Besprechungsterminen
- Postein- und -ausgang
- Postbearbeitung inkl. Auszeichnung mit Bearbeitungshinweisen
- Erteilung von Auskünften
- Führung der Handbibliothek, Verwaltung von Rechtsvorschriften und Fachliteratur

- Schreibarbeiten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Pflege Telefonbuch, Urlaubs- und Fehlzeitenangelegenheiten etc.)
- Aktenverwaltung
- Sonderaufgaben nach Weisung

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I **oder**
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst **oder**
- eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- ausgeprägtes Kommunikationsgeschick
- Interesse, sich in neue Themen einzuarbeiten

Wünschenswert sind:

- langjährige (mindestens drei Jahre) einschlägige Berufserfahrung im Bereich Assistenzaufgaben
- Erfahrung in der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- vertiefte Kenntnisse der politischen Strukturen lokal, regional und landesweit

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Diversitykompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Soziale Sensibilität

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/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/** bis zum **02.10.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen im Büro des Oberbürgermeisters Herr Adamek (**02323/16-2327**) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (**02323/16-2124**) oder Frau Hagen (**02323/16-2318**) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.

