



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

SAP-Koordinator*in (w/m/d)

(Kennziffer 25/0100)

im Team ADV-Koordination des Fachbereichs Steuern und Zahlungsabwicklung.

Das Team ADV-Koordination des Fachbereichs Steuern und Zahlungsabwicklung beschäftigt sich u.a. mit der Anbindung und der laufenden Kontrolle von Schnittstellen zwischen den Vorverfahren und dem städtischen Finanzbuchhaltungssystem SAP®. Sie arbeiten im Team zusammen mit vier engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Darüber hinaus stehen Sie durch die Mitarbeit in verwaltungsweiten Projekten mit vielen weiteren Bereichen der Stadt Herne im Kontakt.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A10 LBesG NRW**
- 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
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- 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

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Projektarbeit mit Verantwortung

- Leitung von (Teil-)Projekten zur Umsetzung neuer gesetzlicher Anforderungen im Rechnungswesen und Steuerbereich
- Erstellung von Konzepten, Lastenheften und Projektplänen
- Umsetzung der Konzepte sowie Durchführung und Koordination von Systemtests
- Mitwirkung bei der Softwareauswahl

Support & Systempflege

- First-Level-Support für zentrale und dezentrale Anwender*innen
- Customizing in SAP/Kommunalmaster
- Prüfung und Abnahme von Verfahrensänderungen

Technische Qualitätssicherung

- Überprüfung eingespielter Updates (in Zusammenarbeit mit eGovernment/SAP)
- Bearbeitung von Service-Desk-Meldungen in Abstimmung mit Dienstleister*innen
- Erstellung anwenderfreundlicher Dokumentationen
- Key-User-Tätigkeit gemäß Organisationshandbuch

Schnittstellen & Zusammenarbeit

- Teilnahme an Gremiensitzungen
- Koordination von Schnittstellenprüfungen, Störungsbeseitigung und Releasewechseln
- Dezentrale Benutzerbetreuung

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder**
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) **oder**
- ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor/Master) der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaftslehre mit IT-Bezug

- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeitssorgfalt
- Affinität für Informationstechnik/-technologie (IT)
- Kreativität bei der Umsetzung neuer Themen
- Sichere Anwendung der MS-Office Produkte

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Kognitive Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

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

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen bei der Mitarbeit in Projekten
- Buchhalterische Kenntnisse
- Kenntnisse in MS Project
- SAP® Kenntnisse

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.

Aufgrund der geltenden Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Herne müssen Mitarbeitende in der Finanzbuchhaltung, dazu gehört auch das ADV-Koordination, in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben. Insbesondere ein laufendes Verbraucherinsolvenzverfahren würde dem entgegenstehen.

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 **21.11.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung **Herr Fack unter der Telefon-Nr.: 02323/16-4545** und **Herr Heinecke unter der Telefon-Nr.: 02323/16-4544** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement 02323/16-2546. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

