



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Mitarbeiter*in für das Sekretariat (w/m/d)
der Leitung des Fachbereiches Stadtgrün
(Kennziffer 55/0020)**

Der Fachbereich Stadtgrün vereint alle Aufgaben aus dem Grünen Bereich unter einem Dach. Hier werden Grünanlagen, Parks und Grün in der freien Landschaft geplant, gebaut und gepflegt.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit **bis zu 39 bzw. 41 Wochenstunden** eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD / Besoldungsgruppe A6 LBesG NRW**
- ggf. einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil und eine Fachkräftezulage
- 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 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 Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung
- E-Bike und Dienst-Kfz zur Nutzung bei Ortsterminen
- mit dem Zentralen Betriebshof an der Meesmannstraße 9 in Herne einen modernen und gut erreichbaren Arbeitsplatz (moderne Büro- und Besprechungsraumtechnik, gesicherte Fahrradabstellmöglichkeit, Parkplatz für Mitarbeitende in unmittelbarer Nähe)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere
 - Postein- und -ausgangsbearbeitung
 - Erteilung von telefonischen und schriftlichen Auskünften (Servicetelefon/Servicpostfach)
 - Verwaltung von Rechtsvorschriften und Fachliteratur
 - Schreibarbeiten (u.a. Erstellung von Sitzungsvorlagen)
 - Selbstständiges Terminmanagement und Aktenverwaltung für die Fachbereichsleitung
 - Selbstständige Vorbereitung von Sitzungs- und Besprechungsterminen (Erstellung einer Tagesordnung, Sitzungsorganisation sowie Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen) und ggfs. erforderliche Nachbereitung
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Pflege Telefonbuch/Internetauftritt, Urlaubs- und Fehlzeitenangelegenheiten, Fortbildungsangelegenheiten)
- Abwicklung von Schadensersatzansprüchen und Unfallangelegenheiten
- Beschaffung und Ausgabe von Büromaterial
- Betreuung des Ideen- und Beschwerdemanagements (IBEMA)
- Unterstützende Tätigkeiten im Rechnungswesen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang **oder**
- die Befähigung für die 1. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 2. Einstiegsamt (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst) **oder**
- eine Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, als Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r oder vergleichbar

Weiterhin wird von den Bewerbenden folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Kognitive Kompetenzen
- Selbststeuerung
- Digitale Kompetenzen
- soziale Sensibilität

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

Wünschenswert ist:

- eine abgeschlossene Ausbildung im öffentlichen Dienst
- sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- organisatorisches und administratives Geschick
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel)

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.

Nutzen Sie dazu unser Online-Bewerbungsverfahren und bewerben sich ganz einfach auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **02.01.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Stadtgrün Herr Drongowski (**02323/16-4228**) sowie Herr Hucklenbroich (**02323/16-4237**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Springer vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2581**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.