



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Beteiligungen (w/m/d) im Büro des Oberbürgermeisters (Kennziffer 00/0122)

Die Stelle ist dem Büro des Oberbürgermeisters, Bereich Bürgerschaftliche Gremien, Haushalt, Beteiligungen zugeordnet.

Die Abteilung bündelt die Betreuung der bürgerschaftlichen Gremien, Ausschüsse und Bezirksvertretungsstellen der Stadtverwaltung. Die Begleitung und Organisation der politischen Gremien ist Kernaufgabe und trägt im Wesentlichen zur Funktionsfähigkeit der Verwaltung bei. Die Sachbearbeitung Beteiligungen bezieht sich auf die Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Beschlüssen im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Oberbürgermeisters als Aufsichtsratsmitglied oder Mitglied der Gesellschafterversammlung der städtischen Konzerngesellschaften sowie der Geschäftsführungsangelegenheiten.

Im Büro Oberbürgermeister sind neben der Betreuung der bürgerschaftlichen Gremien, die Koordination und Repräsentation sowie das Pressebüro und das Themenfeld Zukunft der Gesellschaft angesiedelt.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 bzw. 41 Wochenstunden**),
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 12 TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 12 LBesG NRW**
- einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil (für Beschäftigte)
- 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 der Nutzung von Metropoldradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitende und nachbereitende Arbeiten im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Mandate des*r Oberbürgermeister*in in Gesellschaftsorganen der städtischen Kapitalgesellschaften, Stiftungen, Zweckverbänden u.ä.

- Betriebswirtschaftliche Beratung des*r Oberbürgermeister*in in der Funktion als Aufsichtsratsvorsitzende*r o. Aufsichtsratsmitglied der städtischen Tochtergesellschaften, Prüfung von Vergaben und Konzernabschlüssen
- Vorbereitung regelmäßiger Informationsaustausche des*r Oberbürgermeister*in/Stadtkämmer*in
- Betriebswirtschaftliche, gesellschaftsrechtliche und organisatorische Begleitung strategischer Prozesse im Zusammenhang mit der Ausgliederung bisher städtischer Bereiche in neu zu schaffende Strukturen oder der Rekommunalisierung
- Vorbereitung/Begleitung/Aufbereitung/Mitwirkung von Sonderfragestellungen/Problemen im Zusammenhang mit städtischen Beteiligungsgesellschaften im Konzernverbund Stadt Herne
- Zentrale Anlaufstelle/Koordination für alle Spenden- und Sponsoringaktivitäten: inhaltliche und steuerliche Begleitung
- Geschäftsführerverträge/Personalangelegenheiten im Zusammenhang mit der Geschäftsführung der städtischen Tochtergesellschaften
- Aufbereitung haushaltsrechtlicher/-mäßiger Daten für das Dezernat I; Begleitung haushaltsrechtlicher Prozesse gemäß gesamtstädtischer Vorgaben für Dezernat I
- Berichterstattung des*r Oberbürgermeister*in gemäß der Vorschriften des Korruptionsbekämpfungsgesetzes und des Nebentätigkeitsrechts
- Mitwirkung bei Prozessen/Projekten im Zusammenhang mit dem Ziel der strategischen Neuausrichtung der städtischen Tochtergesellschaften im Konzernverbund Stadt.

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 (Fach-)Hochschulstudium (mind. Bachelor) der Betriebswirtschaft
- mindestens drei Jahre Erfahrung im Bereich Controlling, Bilanz und Wirtschaftsplanung

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Fach- und Methodenkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Soziale Sensibilität
- Konfliktfähigkeit
- Digitale Kompetenz
- Werthaltung
- Diversity-Kompetenz
- kognitive Kompetenz
- Flexibilität
- Werthaltung
- Selbststeuerung

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 **12.02.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen im Büro des Oberbürgermeisters Herr Herbe (**02323/16-2444**) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (**02323/16-2124**) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.

