



# Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz (w/m/d) im Büro des Kämmerers (Kennziffer 00/0031)**

Im Büro des Kämmerers im Finanzdezernat der Stadt Herne arbeiten Sie an einer der Schnittstellen zwischen Verwaltung, Politik und Stadtgesellschaft. Dabei sind sie Teil eines engagierten Teams, das den Kämmerer vertrauensvoll und kompetent durch den Arbeitsalltag begleitet. Als Assistenz im Finanzdezernat befassen Sie sich mit allen Themen, die eine leistungsfähige Verwaltung und die Stadtgesellschaft einer modernen Großstadt im Herzen des Ruhrgebiets hinsichtlich ihrer Finanzen bewegen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 Wochenstunden**),
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe E9a TVöD**
- 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.
- 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
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkundentickets für den ÖPNV oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung des Büros des Kämmerers, z. B. bei Controlling- und Managementaufgaben etc.
- Selbstständiges Terminmanagement für den Kämmerer
- 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**
- eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokauffrau-/mann oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- langjährige (mindestens drei Jahre) einschlägige Berufserfahrung mit Assistaenzaufgaben bei einem/einer Beigeordneten
- ausgeprägtes Kommunikationsgeschick
- Interesse, sich in neue Themen einzuarbeiten

### **Wünschenswert sind:**

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit kommunalen Unternehmen

### **Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:**

- Diversitykompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Soziale Sensibilität
- Digitale Kompetenz

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter [www.herne.de/kompetenzmodell](http://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 erklärt 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/](http://www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/) bis zum **20.02.2026**.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

---

**Kontakt:**

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen im Büro des Kämmerers Frau Lasar (**02323/16-2303**) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Benninghoff (**02323/16-2124**) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.

