



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz/Sekretariat (w/m/d)
(Kennziffer 51/0025)

für die Fachbereichsleitung im Fachbereich Umwelt und Stadtplanung.

Der Fachbereich Umwelt und Stadtplanung beschäftigt sich mit der räumlichen Entwicklung der Stadt sowie der Sicherung einer lebenswerten Umwelt. Die vielfältigen, manchmal gegensätzlichen privaten und öffentlichen Interessen sowie sozialen, ökologischen und ökonomischen Anforderungen werden dabei in Einklang gebracht und gerecht abgewogen.

Wir bieten Ihnen:

- Neben attraktiven und spannenden Aufgabeninhalten ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach vorliegender Qualifikation bis zur **Entgeltgruppe EG 8 TVöD**
- 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
- es besteht das Angebot der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung
- temporäre Nutzung von Dienstfahrzeugen oder Dienst-E-Bikes zur Verrichtung von Dienstfahrten
- mit dem Technischen Rathaus in der Nähe des Wanne-Eickeler Hauptbahnhofes einen modernen und gut erreichbaren Arbeitsplatz (moderne Büro- und Besprechungsraumtechnik, Kantine, Duschen, gesicherte Fahrradabstellmöglichkeiten)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge
- Auskünfte an Bürger*innen und interne Ratsuchende
- Annahme, Weiterleitung und Terminüberwachung des Beschwerdemanagements
- Erledigung der Korrespondenz der Fachbereichsleitung selbstständig und nach Diktat
- selbstständiges Terminmanagement für die Fachbereichsleitung
- selbstständige Vorbereitung von Sitzungs- und Besprechungsterminen
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, Anfertigung von Besprechungsprotokollen

- allgemeine Verwaltungsaufgaben, z.B. Verwaltung von Daten und Schriftstücken (Akten-, Literatur-, Telefonbuch-, Dienstfahrzeugverwaltung)
- Urlaubs- und Fehlzeitangelegenheiten
- Vorbereitung und Vorprüfung der Vergabe von Planungsaufträgen unterhalb der Schwellenwerte
- Mitwirkung bei der Vergabe von Planungsaufträgen
- Erteilen von Auskünften zu bauplanungsrechtlichen Grundfragen für Dritte/Bürger*innen
- Koordinierung der Bandbreite anfallender Themen
- Koordinierung des politischen Sitzungsdienstes
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen insbesondere des BÜRGERDIALOGs
- Vorbereitung von und Teilnahme an Abteilungsleitungsbesprechungen
- Sonderaufgaben der Fachbereichsleitung wie z.B. selbständige Bearbeitung des zentralen Verwaltungsmanagements
- Erledigung von abteilungsübergreifenden Arbeitsaufträgen aus diversen Terminen und Arbeitsgesprächen
- Sekretariatsaufgaben für die SEG, Stadtentwicklungsgesellschaft Herne mbH & Co. KG

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (Vorgängerausbildungen miteingeschlossen) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst (vormals mittlerer nichttechnischer Dienst)
- einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens auf dem Sprachniveau C1 (GER) (bitte Nachweis mit einreichen)
- hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit sowie Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Initiative
- Organisationsfähigkeit – Sie koordinieren Ihre Aufgaben und Projekte effektiv. Dies umfasst die Planung von Ressourcen und Zeitmanagement sowie die Sicherstellung, dass alle Projekte reibungslos ablaufen
- Bereitschaft zur fachlichen Fortbildung durch die Arbeitgeberin im Rahmen der geforderten Tätigkeiten

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben sollen folgende Kompetenzprofile besonders ausgeprägt sein:

- Werthaltung
- Diversity- und Kommunikationskompetenz, kognitive Kompetenz
- 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 Mitarbeitende 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/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **19.02.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Umwelt und Stadtplanung der Fachbereichsleiter Herr Wixforth (**02323/16-3005**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Graf vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2541**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

