



Stadt Herne

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Sachbearbeiter*in für die
Fördermittelverwaltung und Rechnungswesen (w/m/d)
(Kennziffer 55/0113)**

innerhalb der Abteilung „Verwaltung“ des **Fachbereichs Stadtgrün**.

Der Fachbereich Stadtgrün nimmt umfassende Aufgaben zum Erhalt und zur Entwicklung öffentlicher Freiflächen und Grünelemente wahr, um eine bedarfsorientierte Versorgung der Bürgerschaft und Besuchenden der Stadt Herne für Freizeit und Erholung gewährleisten zu können.

Darüber hinaus haben die Straßenmeistereien des Fachbereichs Stadtgrün die Aufgabe, das rund 360 km lange Verkehrsnetz, welches die Mobilität der Herner Bürger*innen und der ortsansässigen Wirtschaftsunternehmen sichert, in Stand zu halten. Hierzu kommen dann auch noch Instandhaltungsarbeiten an den städtischen Gehwegen.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (**20,50 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe E 10 TVöD** bzw. **Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil, ggf. 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 grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Programm- und Fördermittelmanagement, insbesondere
 - Recherche, Antragsvorbereitung und Einreichung von Förderanträgen
 - Formularmanagement
 - Fristenüberwachung
- Projektumsetzung und Controlling, u. a.
 - Budget- und Kostenkontrolle sowie Fördermittelabrechnungen



- Berichterstattung und Transparenz
 - Dokumentation und Fortschrittsberichte
- Rechts- und Förderauflagen
 - Sicherstellung der Rechtskonformität, Datenschutz und Vergaberegeln
- Begleitung von Prüfungen durch die Fördermittelgebenden
 - Vorbereitung und Bereitstellung von Unterlagen
 - Unterstützung bei Vor-Ort-Prüfungen
 - Umsetzung von Prüfungsempfehlungen, Nachweisführung von Zuwendungsvoraussetzungen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerbende erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II
ODER
die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener Dienst)
ODER
ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Diplom oder Master) der Fachrichtung Rechtswissenschaft/Verwaltungsrecht oder ein vergleichbarer Studiengang mit einschlägiger Berufserfahrung im Fördermittel- oder Projektmanagement
- ein gutes Gesprächs- und Verhandlungsgeschick
- ein sicheres und freundliches Auftreten
- soziale Kompetenz und Empathie
- ein sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel)

Weiterhin wird von den Bewerbenden folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Werthaltung
- Diversity-Kompetenz
- Kognitive Kompetenz
- soziale Kompetenz und Empathie
- Kommunikationskompetenz

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

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- SAP-Kenntnisse
- Kenntnisse über die Geschäftsanweisung der Finanzbuchhaltung bzw die Bereitschaft, sich diese zügig anzueignen

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 **19.03.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Für inhaltliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen **Herr Schröder (Tel.:02323 16-4241)** gerne zur Verfügung. In personalwirtschaftlichen Angelegenheiten nehmen Sie bitte Kontakt mit **Frau Springer** unter der (Tel.: 02323 16-2581) auf. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.