



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung Koordinierung Bezirksverwaltungsstellen
und zentraler Sitzungsdienst (w/m/d)
im Büro des Oberbürgermeisters
(Kennziffer 00/0124)**

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 Stelle ist eingebettet in die Abteilung und arbeitet eng mit dem Team „Bürgerschaftliche Gremien“ zusammen sowie Projektverantwortlichen innerhalb der Stadtverwaltung.

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
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Jobtickets für den ÖPNV oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung, begleitende Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen der Bezirksvertretungen der Stadt Herne,

- Sitzungsdienst für die entsprechenden Bezirksvertretungen und für politische Gremien, wie dem Rat der Stadt und seiner Ausschüsse,
- Betreuung der Bezirksbürgermeister*Innen der Stadt Herne,
- Beschlusscontrolling für Projekte und gremienübergreifende Begleitung,
- Klärung genereller Fragestellungen und Vorbereitung von Regularien für die Sitzungsdienste,
- Vorbereitende rechtliche Prüfung von Fragestellungen rund um den Sitzungsdienst,
- Betreuung der Sitzungsdienstsoftware inklusive Vorlagenmanagement.

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 Studiengänge „Kommunaler Verwaltungsdienst / Allgemeine Verwaltung“, „Verwaltungswissenschaften“, „Public Management“,
- Erfahrung im Bereich der politischen Gremienbetreuung,
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Schriftführung und Sitzungsbegleitung.
- Kenntnisse über politische Prozesse und Strukturen.

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben erwarten wir insbesondere folgende Kompetenzen:

- Fach- und Methodenkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Digitale Kompetenz
- 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/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **12.04.2026**.

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.

