Stadt Herne
Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für die Büroorganisation (w/m/d)

(Kennziffer 32/0040)

in der Verwaltung im Fachbereich Kultur.

Die Herner Kulturverwaltung steht für eine vielfältige und breite Kulturlandschaft sowie die Weiterentwicklung und Vermittlung von Kultur in Herne. Unterstützt durch zahlreiche Kulturschaffende, Künstler*innen, Institutionen und Kulturvereine aber auch Bürger*innen werden hier Ideen, Konzepte, kulturelle Programme und Festivals geplant, organisiert oder koordiniert. Das Angebot reicht dabei von klassischen Veranstaltungsformaten wie Theatergastspiele und Konzerte über Kabarett & Comedy, Neuen Zirkus und Jugendkulturformate bis hin zu Open-Air Veranstaltungen im gesamten Stadtgebiet und speziellen Projekten kultureller Bildung. Geboten wird ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem Team, das von einem partnerschaftlichen Miteinander und gutem Betriebsklima geprägt ist.

Wir bieten Ihnen:

- neben attraktiven und spannenden Aufgabeninhalten ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (**19,5 bzw. 20,5 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach vorliegender Qualifikation in der **Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 6 LBesG**
- eine Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und das zusätzliche Angebot der „Extra-Rente“
- vielfältige Rabatte für Mitarbeitende
- ein vergünstigtes DeutschlandTicket Job für den ÖPNV
- Fahrradleasing mit Versicherungs- und Wartungspaket sowie die Möglichkeit einer zinslosen Gehaltsvorauszahlung zur Finanzierung eines Fahrrades
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- 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. der mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

<u>Schreibdiensttätigkeiten:</u>

- allgemeiner Schriftverkehr, Presseankündigungen, Texte für Werbe- und Imagebroschüren, in Vertretung Pflege des Ratsinformationssystems der Stadt Herne (Allris) (Sitzungsvorlagen, Tagesordnung, Einladungen, Niederschriften)
- Vorzimmer für die Abt. 32/1 und 32/2
- Vertretung des Vorzimmers der Fachbereichsleitung
- Materialbestellung und -verwaltung für die Abt. 32/1 und 32/2

- Dezentrale Benutzerbetreuung (DZB), teilweise mit Administratorfunktion sowie IT-Beschaffungswesen für den Fachbereich Kultur, Betreuung der dezentralen Anwendungen
- Mitwirkung im Sachgebiet Veranstaltungsorganisation, insbesondere Kassen- und Veranstaltungsdienste auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Verwaltung und Abrechnungen der Tages- und Abendkassen (Wechselgeld, Einzahlung von Bareinnahmen pp.)
- Bedienung des Servicetelefons 16-1641
- Selbständige Verwaltung von Daten und Terminen auf der städt. Homepage für den FB Kultur
- Pflege der Infotheke

Öffentlichkeitsarbeit:

- Bedienung von Uploadplattformen
- Foto- und Textbearbeitung
- Programm- und Plakatverteilung
- Pflege der Infotheke im Foyer des Kulturzentrums

Das zeichnet Sie aus:

- 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) **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- mindestens zweijährige Berufserfahrung im genannten Themenbereich

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

- Fach- und Methodenkompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Flexibilität
- Werthaltung
- Digitale Kompetenz

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Kultur
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst

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

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.

Die Stadt Herne nimmt Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung und sexuellen Identität gerne entgegen.

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 27.11.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Kultur Herr Leckscheid (**02323/16-2594)** 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.