



# Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein\*e

## **Sachbearbeiter\*in für Digitalisierung und Medienentwicklung (w/m/d)**

(Kennziffer 31/0100)

für den Fachbereich Schulen und Weiterbildung.

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 bzw. 41 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur Besoldungsgruppe A8 LBesG NRW bzw. Entgeltgruppe 8 TVöD
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil, ggf. eine Fachkräftezulage
- 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:**

- Mitwirkung / Unterstützung in Haushaltsangelegenheiten, insbesondere im Vergabeverfahren, z.B.
  - Unterstützung bei Markterkundungen,
  - Vorbereitung der Vergabedokumentation,
  - Einholen von Unterschriften,
  - Erstellen von Aufträgen,
  - Rechnungslegung.
- Mitarbeit im Fördermittelmanagement, insbesondere
  - Mittelantragsstellung,
  - Mittelabrufe,
  - Erstellen von Verwendungsnachweisen,
  - Nachhalten der getätigten Ausgaben und Maßnahmen im Rahmen der Förderungen.



- Erstellung von Vorlagen für politische Gremien
- koordinierende Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Medienentwicklungsplan (MEP), insbesondere
  - Terminkoordination,
  - Versenden von Einladungen,
  - Ansprechperson für Fragen,
  - Protokollführung,
  - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen.
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, insbesondere
  - Bearbeitung von Vorgängen (Anfragen der Schulen) per Telefon, E-Mail,
  - Protokolle, Dokumentation, Übersichten fertigen,
  - Aktenführung u.-pflege,
  - Teilnahme an Teambesprechungen, fachbereichsinterne und fachbereichs-übergreifende Besprechungen.

### **Diese Voraussetzungen müssen Bewerber\*innen erfüllen:**

- eine Verwaltungsausbildung mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I, **oder**
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst **oder**
- eine abgeschlossene 3-jährige Ausbildung im Bereich Büromanagement
- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- Flexibilität
- Fachlich-methodische Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- 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.

### **Wünschenswert sind:**

- Berufserfahrung im Bereich Beschaffung
- Berufserfahrung bei der administrativen Abwicklung von Förderungen
- Erfahrung im Bereich IT oder Digitalisierung

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.**

Nutzen Sie dazu unser Online-Bewerbungsverfahren und bewerben sich ganz einfach auf unserer Homepage unter [www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/](http://www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung/) bis zum **26. Juli 2026**.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

---

**Kontakt:**

Als Ansprechperson stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Bildungsmanagement und Digitalisierung Frau Dr. Wegner (**02323/16-3752**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Herr Schönherr vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2598**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter [www.herne.de](http://www.herne.de).

