



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (w/m/d)

zur Verwaltung der Unterkünfte für Geflüchtete und Obdachlose
(Kennziffer 41/1200)

in der Abteilung 41/3 – Sonstige Hilfen - im Fachbereich Soziales.

Die **Abteilung „Sonstige Hilfe“** hat die Unterbringung und Versorgung von geflüchteten Menschen und Menschen mit Wohnraumverlust als ein Aufgabenschwerpunkt, der in den letzten Jahren stärkere gesellschaftspolitische Bedeutung erlangt hat. Die hauptverantwortliche Steuerung der Prozesse in den kommunalen Unterkünften der Stadt Herne, den Einsatz der Mitarbeitenden aus den Bereichen „Soziale Arbeit“ und „Verwaltung“ sowie die Abstimmung mit anderen Fachbereichen und externen Kooperationspartnern obliegt dieser Abteilung. Gerade die Zeiten der Flüchtlingsbewegung stellen vielfältige Herausforderungen an diesen Bereich.

Die Aufgaben nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und dem Bundesausbildungsförderungsgesetz werden ebenfalls in dieser Abteilung bearbeitet.

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD VKA** bzw. eine Stellenbewertung nach **Besoldungsgruppe A11 LBesG NRW**
- ein **unbefristetes** Beschäftigungs- bzw. ein Dienstverhältnis in Vollzeit (**39/41 Wochenstunden**)
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- 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

Die wesentlichen Aufgaben:

- Einweisung und Organisation der zugewiesenen Personen verschiedener Personenkreise in die entsprechenden Unterkünfte
- Kontrolle von Aus- und Einzügen und Weitergabe von Veränderungen an beteiligten Stellen
- Erstellung und Aktualisierung von Belegungslisten/-dateien
- Erfassung schriftlicher Zuweisungen von Personen durch die Bezirksregierung
- Erstellen, Pflegen und Führen von Datenbanken u. a. für statistische Zwecke
- Fertigung von Berichten, Vorlagen und statistischen Auswertungen u.a. für das Fachcontrolling und bei Anfragen aus Politik oder Presse
- Übernahme betriebswirtschaftlicher Aufgaben (Kalkulationen, Gebührenbemessungen, Kosten-Nutzen-Analysen etc.)
- Mitwirkung bei Quartalsberichten für die Haushaltsbewirtschaftung
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei der Überwachung der Betriebs- und Nutzungskonzepte
- Koordinierung von Begehungen der Unterkünfte zwecks Zustandserhebungen in Zusammenarbeit mit der/dem Sicherheitsbeauftragten der Einrichtungen
- Fertigung von Ergebnisprotokollen von Begehungen bzw. Kontrolle der Umsetzungen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II und Zugehörigkeit zur Entgeltgruppe 9c TVöD und nachweislich betriebswirtschaftliche Kenntnisse **oder** die Befähigung für die zweite Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem ersten Einstiegsamt und Zugehörigkeit zur Besoldungsgruppe A10 und nachweislich betriebswirtschaftliche Kenntnisse **oder** ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) der Betriebswirtschaft
- einschlägige mehrjährige Berufserfahrung

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen und Tätigkeit in einer der o.g. Unterkünfte mit entsprechenden Kenntnissen der gesetzlichen Grundlagen von Asyl- und Aufenthaltsrecht (AsylbLG und AufenthaltG), Ordnungsbehördenrecht (OBG), Ortsrecht und Teilhabe- und Integrationsgesetz (TIntG)

Von den Bewerber*innen wird hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Fachkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Kommunikationskompetenz
- Flexibilität
- Diversity Kompetenz
- Digitalkompetenz

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 Besetzung der Vollzeitstellen 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 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.

Nutzen Sie dazu unser Online-Bewerbungsverfahren und bewerben Sie sich bis zum **30.09.2026** ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rathaus/Stellen-und-Ausbildung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Soziales Frau Lachmann (**02323/16-3250**) zur Verfügung.

Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Ringleben vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2352**).

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

