



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Schulsekretär*in (w/m/d) (Kennziffer 31/1235)

für das Schulsekretariat des Mulvany-Berufskollegs im Fachbereich Schule und Weiterbildung.

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (**21 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 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
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Schreib- und Sekretariatsaufgaben
- Infoservicestelle für Eltern und Schüler bzw. Schülerinnen
- Mitwirkung bei Beschaffungen und Reparaturen
- Finanzangelegenheiten des Schulbetriebes
- Personalangelegenheiten
- Mitwirkung bei allgemeinen Angelegenheiten von Schüler*innen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine 3-jährige abgeschlossene **Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte*r**
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Sekretariatsarbeit
- Masernimpfschutz
- 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 einsehen können.

wünschenswert sind:

- Erfahrungen in einem Schulsekretariat oder im öffentlichen Dienst.

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.

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 **11. Oktober 2026**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Schule und Weiterbildung Herr Siedelhofer (**02323/16-3421**) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Herrn Schönherr vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2598**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.