



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung „KFM-Koordination“ (w/m/d) (Kennziffer 26/0501)

für das Team Finanzen der Abteilung Verwaltung des Fachbereichs Gebäudemanagement.

Das Gebäudemanagement erfüllt mit seinem Komplettangebot alle Leistungen rund um die zahlreichen eigenen und angemieteten Immobilien (Planen, Bauen, Betreiben und Bewirtschaften) und ist zuständig für die bedarfsgerechte Versorgung der Organisationseinheiten und Dienstleistungsbereiche der Stadt Herne mit Gebäuden und Grundstücken, Räumen und Hausdiensten.

Wir bieten Ihnen:

- ein **unbefristetes** Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden bzw. 41 Wochenstunden)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD** (Jahresbrutto von ca. 53.000 bis 73.900 Euro), **bzw. Besoldungsgruppe A11 LBesG NRW**
- 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
- mit dem Technischen Rathaus in der Nähe des Wanne-Eickeler Hauptbahnhofes einen modernen und gut erreichbaren Arbeitsplatz (moderne Büro- und Besprechungsraumtechnik, Duschen, gesicherte Fahrradabstellmöglichkeit)

Das Aufgabengebiet umfasst:

- KFM-Koordination des Fachbereichs, insbesondere zentrale Ansprechperson des Fachbereichs für alle haushaltsrechtlichen und wirtschaftlichen Grundsatzfragen
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs (Ergebnis- und Finanzplan) des Fachbereichs sowie Steuerung und Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans inkl. Weiterentwicklung und Pflege von Produktbeschreibungen und Kennzahlen
- Ansprechperson in Fragen zum Thema Budgetbewirtschaftung und E-Rechnungen für den gesamten Fachbereich (Mittelbewirtschaftung)
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Budgetverwaltung in den Systemen SAP und Planon
- Schnittstelle zu diversen Fachbereichen im Rahmen der KFM-Koordination

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten in Form von z. B. Mittelbewirtschaftung, Budgetüberwachung, Nachbewilligungen, Freigabebeanträge, Mittelverschiebungen im Rahmen der Deckungsfähigkeit
- Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten im haushaltsrechtlichen und wirtschaftlichen Kontext
- Erstellung von Sitzungsvorlagen für den Verwaltungsvorstand und für die bürgerschaftlichen Gremien inkl. Darstellung der finanziellen Auswirkungen im Rahmen von Beschlussvorlagen sowie Stellungnahmen zu Prüfberichten des Fachbereichs Rechnungsprüfung
- Mitwirkung und Unterstützung bei den Jahresabschlussarbeiten
- Erläuterung der unterjährigen Plan-/Ist-Abweichungen sowie Prognoseabgaben im Rahmen der Quartalsberichterstattung des Fachbereiches Gebäudemanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- ein **abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium** (Bachelor, Diplom oder Master) **der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre** oder Rechtswissenschaft/Verwaltungsrecht **oder**
- eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II **oder**
- die Befähigung für die 2. Laufbahngruppe des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem 1. Einstiegsamt (vormals gehobener Dienst)
- nicht betriebswirtschaftliche Fachrichtungen bzw. Ausbildungen sind durch vorliegende betriebs-/finanzwirtschaftliche Fort- und Weiterbildungen wie z. B. einem anerkannten Bilanzbuchhalterlehrgang zu ergänzen
- mindestens eine aktuelle Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9c oder ein aktuelles Statusamt der Besoldungsgruppe A 10 bzw. vergleichbare außertarifliche Einstufung
- eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung einer Kommunalverwaltung oder vergleichbaren Organisation im Umgang mit der Bearbeitung von Angelegenheiten der Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung sowie der Mitwirkung an Jahresabschlussarbeiten
- SAP-Kenntnisse
- Bereitschaft zu Fortbildungsmaßnahmen

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

- Soziale Sensibilität
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- kognitive Kompetenz
- Flexibilität
- Fach- und Methodenkompetenz
- Digitale Kompetenz
- Werthaltung
- Selbststeuerung

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

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse der Gemeindeordnung, der Kommunalhaushaltsverordnung NRW und des Kommunalen Finanzmanagements (KFM) ggf. der GA-FiBu
- SAP-Kenntnisse des in Herne genutzten Kommunalmasters

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 **19. November 2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpartner stehen Ihnen im Fachbereich Gebäudemanagement Herr Gogler (02323/16-2751) und Frau Wessolowski (02323/16-2717) zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement (**02323/16-2546**). Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.