

Entsorgung Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Sekretariat des Vorstandes (w/m/d)

Entsorgung Herne ist ein Kommunalunternehmen in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts. Mit über 200 Mitarbeitenden garantiert das Unternehmen die städtische Entsorgungssicherheit und ist deshalb Mitglied des Abfallzweckverbandes EKOCity mit modernen Entsorgungsanlagen. Zum weiteren Portfolio gehören die Straßenreinigung als Teil der gesamtstädtischen Aufgabe Stadtsauberkeit, der Winterdienst und ein übergreifendes Fuhrparkmanagement. Verschiedene gewerbliche Aktivitäten und die Tochtergesellschaft Wertstoffrecycling eh GmbH runden das Dienstleistungsangebot ebenso wie ein moderner Wertstoffhof auf dem Betriebsgelände ab. Das kommunale Unternehmen arbeitet auf der Basis hoher Umweltstandards, ist damit Teil der städtischen Klimaschutzstrategie und versteht sich als zukunftsorientierte Dienstleisterin. Für unser beispielhaftes Handeln wurde Entsorgung Herne 2025 erstmals mit dem Prädikat Total E-Quality ausgezeichnet.

Sie suchen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team? Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Einsatzfreude gehören zu Ihren Stärken? Loyalität und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich? Dann sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Erste interne/externe Ansprechperson als Kontakt zum Vorstandsbüro (Briefwechsel, Mail, ...)
- Bearbeitung von Posteingang und –ausgang der Dienststelle
- Terminverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inklusive Protokollführung (Vorstandssitzung, Verwaltungsrat, Gesellschafterversammlung)
- Koordination von Berichts- und Beschlussvorlagen für die Gremien der Stadt Herne
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Statistiken
- Organisation, Vorbereitung und Begleitung von Veranstaltungen, auch außerhalb der üblichen Kernzeit
- Organisation und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Sachliche und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine Verwaltungsausbildung mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Kaufleute für Büromanagement
- 3 Jahre Berufserfahrung als Assistenz für eine Führungskraft, wünschenswert in einer Behörde
- Kenntnisse der politischen Zusammenhänge und Organisationsstrukturen von Verwaltungen
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Souveränes und sicheres Auftreten
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- Eine attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebsrente
- Flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z.B. Firmenfitness, Gesundheitstage, attraktive Fördermöglichkeiten für E-Bikes
- Kostenlose Parkplätze direkt auf dem Betriebsgelände
- Gute Verkehrsanbindung auch mit dem ÖPNV/Deutschlandticket Job
- Kostenloser Kaffee und Tee

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich in Teilzeit ist möglich. Bei der Übertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeitende können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Freuen Sie sich auf eine neue Herausforderung und ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld.

Für fachliche und personalwirtschaftliche Fragen stehen Ihnen Frau Sabine Böcker (02323/16-4324) oder Frau Tina Goyk (02323/16-4398). zur Verfügung.

Entsorgung Herne ist bestrebt, die gesellschaftliche Vielfalt widerzuspiegeln. Daher nimmt Entsorgung Herne 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. Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Sie haben Interesse? Dann schicken Sie noch heute Ihre Bewerbung bis 10.04.2026 an Entsorgung Herne, Bereich Personal, Südstr. 10, 44625 Herne, oder per Mail an bewerbung@entsorgung.herne.de. Bitte sehen Sie von kostenintensiven Bewerbungsmappen ab, da sämtliche Bewerbungsunterlagen einbehalten und nach Abschluss des Besetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.