



Stadt Recklinghausen **sicher - vielfältig - gemeinsam**

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner\*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Dem Dezernat I sind die Fachbereiche Wirtschaftsförderung, Standortmanagement, Stadtmarketing (FB 15), Finanzen (FB 20), Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (FB 31) und Feuerwehr (FB 37) sowie den Eigenbetrieb Vestisches Cultur- und Congresszentrum Recklinghausen (VCC) zugeordnet.

Weitere Informationen zum Dezernat finden Sie [hier](#).

Möglichst zum **1. Juli 2025** suchen wir Sie als

### **Leitungsassistentz (m/w/d)**

für das Vorzimmer der Dezernentin und Stadtkämmerin. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 9 a TVöD.

#### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische und administrative Sekretariatstätigkeiten sowie allgemeine Büroorganisation, wie z. B. Terminkoordination, Büroorganisation, Materialbeschaffung und –verwaltung
- Einstellen und Administrieren von Sitzungsvorlagen sowie Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Erteilung von Auskünften bezüglich des Geschäftsbereichs des Dezernats I
- Servicemanagement für das Dezernat I
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten
- Unterstützung der Stadtkämmerin bei administrativen Aufgaben
- Führung der Fehltageverzeichnisse

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte\*r, Steuerfachangestellte\*r oder einer vergleichbaren Ausbildung
- mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung
- einschlägige Berufserfahrung als Leitungsassistentz des Verwaltungsvorstandsmitgliedes einer Kommunalverwaltung ist von Vorteil

**Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.**

## Das bieten wir Ihnen

- einen sichereren Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- Pre- und Onboarding-Angebote
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Förderung der persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist teilbar, sofern Bewerber\*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 10. April 2025**.

Bewerben Sie sich [hier](#).

## Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen

Herr Jablonowski, komm. Fachbereichsleitung Personal, Tel. 02361/50-1300

## Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen

Frau Beuermann, Personalentwicklung / -marketing, Tel. 02361/50-1329

---

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>Dez. I Leitungsassistentenz</b>							
<b>Formale Voraussetzungen</b>							
abgeschlossene Ausbildung Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r oder vergleichbar							
mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung							
einschlägige Berufserfahrung als Leitungsassistentenz des Verwaltungsvorstandsmitgliedes einer Kommunalverwaltung						von Vorteil	
<b>Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes</b>							
<b>Kriterien</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Ausprägung</b>					<b>Anmerkungen</b>
<b>Fachkompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Verwaltungskennnisse/-erfahrung</b>		X					
<b>IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)</b>				X			
<b>persönliche Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Auffassungsgabe</b>	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen			X			
<b>Belastbarkeit (psychisch/physisch)</b>	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen		X				
<b>Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
<b>Lernfähigkeit / -bereitschaft</b>	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
<b>Selbstständigkeit / Eigeninitiative</b>	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		X				
<b>Verantwortungsbewusstsein</b>	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen	X					
<b>Zuverlässigkeit</b>	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben	X					
<b>Glaubwürdigkeit/Authentizität</b>	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
<b>Innovations- und Veränderungskompetenz</b>	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

<b>Anforderungsprofil</b>							
<b>Dez. I Leitungsassistentz</b>							
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren			<b>X</b>			
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren		<b>X</b>				
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten		<b>X</b>				
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren					<b>X</b>	
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			<b>X</b>			
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	<b>X</b>					
<b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten			<b>X</b>			
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			<b>X</b>			
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			<b>X</b>			
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			<b>X</b>			
<b>Führungskompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>Personalführung</b>	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen						
<b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.						
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren						
<b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln						

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich