



**Kreis
Steinburg**

Beim **Kreis Steinburg** sind im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle (100 % bzw. 39 oder 41 Wochenstunden) und eine unbefristete Teilzeitstelle (50 % bzw. 19,5 oder 20,5 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in Zentrale Dienste (EG 9c TVöD-VKA bzw. Bes.-Gr. A 10 SHBesG)

zu besetzen. Die Besetzung der insgesamt 1,5 Stellen ist grundsätzlich flexibel.

Wir über uns

In der Abteilung Zentrale Dienste im Amt für Organisation und digitale Prozesse mit derzeit 15 Kolleg*innen kümmern wir uns für die Kreisverwaltung um vielseitige Themen; von A wie Abfall bis Z wie Zutrittsrechte. Und alles unterliegt dem ständigen Wandel.

Wenn du Lust hast auf eigenverantwortliche und selbstständige Aufgabenerledigung, aber auch Teamarbeit dein Ding ist ...

... dann bewirb dich!

Wenn du Interesse an Organisation und Strukturveränderung hast und diese aktiv begleiten willst ...

... dann bewirb dich!

Wenn du kommunikativ und ergebnisorientiert bist ...

... dann bewirb dich!

Deine Aufgaben:

- Aus- und Überarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen (z. B. Hausordnung, Kfz-Nutzung)
- Ausarbeitung von Konzepten und Mitarbeit an Projekten
- Unterstützung der Abteilungsleitung
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten der zentralen Dienste

Dein Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung (Steuerfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte*r) und die Angestelltenprüfung II oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Studiengang Public Administration/Management oder im Bereich der Rechtswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften und
- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- souveräner Umgang mit MS Office
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

- Entscheidungsfreude und Konfliktfähigkeit
- Teamgeist und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht, inkl. der Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit (Homeoffice)
- betriebliche Gesundheitsförderung, inkl. der Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitnessprogramm (EGYM Wellpass)
- Zuschuss zur Förderung klimafreundlicher Mobilität (Kauf/Leasing von Fahrrädern/E-Bikes, ÖPNV-Ticket)

Deine Bewerbung

Deine Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise der geforderten Qualifikation
- Nachweis über die Anerkennung in Deutschland bei im Ausland erworbenen Abschlüssen
- aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen entsprechenden Hinweis (im Lebenslauf oder im Anschreiben)

richtest du bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 13.10.2024** unter Angabe der **Referenznummer 1373** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Personalamt
Viktoriastr. 16-18
25524 Itzehoe
personal@steinburg.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 45. Kalenderwoche statt.

Der Kreis Steinburg setzt sich für Vielfalt ein. Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Identität, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt für Organisation und digitale Prozesse
Abteilungsleitung Zentrale Dienste
Thorsten Täschner
Tel.: 04821 69 461, E-Mail: taeschner@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt
Anke Pensky
Tel.: 04821 69 597; E-Mail: pensky@steinburg.de