



**Kreis
Steinburg**

Beim **Kreis Steinburg** ist im Büro des Landrats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Assistent*in im Vorzimmer des Landrats (EG 8 TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern eine Besetzung mit 29,25 Wochenstunden bzw. 75 % erreicht wird.

Wir über uns:

Zum Büro des Landrats gehört das Vorzimmer des Landrats und des Kreispräsidenten, die Assistenz der Dezernatsleitungen, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, das Regionalmarketing und die Zentrale Gremienbetreuung.

Das Vorzimmer der Kreisverwaltung Steinburg ist die erste Anlaufstelle für den Kontakt zum Landrat. Hier liegt zudem die Terminplanung regelmäßiger Sitzungen der Führungskräfte sowie verschiedene weitere Tätigkeiten im Bereich der Büroorganisation.

Deine Aufgaben:

- Korrespondenz sowie Terminverwaltung für den Landrat
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verleihung von Orden und Ehrenzeichen
- Bewirtschaftung der Repräsentations- und Verfügungsmittel
- Vergabe der Sitzungszimmer über das Ratsinformationssystem ALLRIS
- Fertigung von Nachrufen sowie Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen aus dem Hause

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) oder eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung oder zur*zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Berufserfahrung im Büromanagement sowie in der Kommunalverwaltung bzw. im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS und dem DMS-Programm enaio
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine dienstleistungsorientierte sowie termingerechte Arbeitsweise in Verbindung mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Kommunikationskompetenz und die Bereitschaft, an Fortbildungen teilzunehmen

Unser Angebot:

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- 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 05.01.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1415** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 04. 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

Büro des Landrats

Leitung

Rike Bey

Tel.: 04821 69 874, E-Mail: bey@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Jessica Rauschmann

Tel.: 04821 69 779, E-Mail: rauschmann@steinburg.de