



**Kreis  
Steinburg**

Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Umweltschutz in der Abteilung „Wasser und Boden“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

## **Sachbearbeiter\*in im Amt für Umweltschutz (EG 6 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern eine Besetzung mit mindestens 30 Wochenstunden bzw. 76,52 % erreicht wird.

### **Wir über uns:**

Im Amt für Umweltschutz sind wir zuständig für den Naturschutz, den Schutz unserer Gewässer und des Bodens und kümmern uns um die Abfallwirtschaft. Für die Umsetzung der Digitalisierung und der gemeinsamen Nutzung unseres Facharbeitsprogrammes kannst du bei uns sowohl im Team mit Ingenieur\*innen und ausgebildeten Verwaltungskolleg\*innen arbeiten als auch Aufgaben eigenverantwortlich bearbeiten. Wir legen Wert auf eine gute Einarbeitung, so dass sich die Stelle auch an motivierte Quereinsteiger\*innen richtet.

### **Deine Aufgaben:**

- Vorbereitung und Organisation der externen Digitalisierung von Bestandsvorgängen im Umweltamt sowie eigenständige Digitalisierung besonderer Formate (Pläne und Karten)
- Mitarbeit bei der Administration und Datenerfassung der Umweltdatenbank K3, des GIS und DMS (Dokumentenmanagementsystem) sowie Anwendung des Auswertungstools Cadenza
- Führen von Übersichten und Koordination von regelmäßigen Aufgaben sowie Wahrnehmung organisatorischer Aufgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Formularen, ausfüllbaren PDF-Dokumenten für die Homepage und Checklisten zur Sicherstellung eines einheitlichen Verwaltungshandelns und der weiteren Digitalisierung sowie bei der Visualisierung von Arbeitsprozessen

### **Dein Profil:**

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung (Steuerfachangestellte\*r, Fachangestellte\*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte\*r)  
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene, mindestens dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich (bevorzugt im Bereich der EDV, Versicherung oder Bank)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- fachkundige und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse im Bereich der Aktenführung
- Affinität zu Digitalisierungsaufgaben und dem Arbeiten mit Facharbeitsprogrammen
- strukturierte, selbstständige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Engagement

### **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 05.01.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1408** an:

Kreis Steinburg  
Der Landrat  
Personalamt  
Viktoriastr. 16-18  
25524 Itzehoe  
[personal@steinburg.de](mailto:personal@steinburg.de)

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 6. 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 Umweltschutz

Amtsleiterin

Ines Wittmüß

Tel.: 04821 69 253, E-Mail: [wittmuess@steinburg.de](mailto:wittmuess@steinburg.de)

### **Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren:**

Personalamt

Jessica Rauschmann

Tel.: 04821 69 799; E-Mail: [rauschmann@steinburg.de](mailto:rauschmann@steinburg.de)