



Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Teilhabe in der Abteilung „Verwaltung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Vollzeitstellen als

## **Sachbearbeiter\*in Verwaltung im Amt für Teilhabe (EG 9b TVöD-VKA bzw. Bes.-Gr. A 10 SHBesG)**

zu besetzen. Die Stellen sind grundsätzlich flexibel teilbar.

### **Wir über uns:**

Beim Kreis Steinburg werden die Aufgaben der Eingliederungshilfe für alle Kinder und Erwachsenen mit Behinderungen in einer Organisationseinheit, dem Amt für Teilhabe, durchgeführt. Ziel ist, den im Kreis Steinburg lebenden Menschen mit (drohenden) Behinderungen die gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft zu ermöglichen und diese zu fördern.

Das multiprofessionelle Team besteht aus pädagogischen Fachkräften bzw. Verwaltungsfachkräften und es wird Wert auf ein kollegiales Arbeitsklima und ein unterstützendes Miteinander gelegt.

Variierende Sachverhalte machen die Arbeit interessant und abwechslungsreich.

### **Ihre Aufgaben:**

- Leistungsrechtliche Sachbearbeitung bei Neuanträgen sowie Fortschreibungen, Weiter- oder Änderungsanträgen nach dem SGB VIII oder SGB IX
- Leistungsrechtliche Sachbearbeitung von Anträgen auf Grundsicherung in besonderen Wohnformen nach dem 3. und 4. Kapitel SGB XII (Neu- und Weiterbewilligungsanträge) oder bei Anträgen auf Unterbringung in Einrichtungen über Tag und Nacht nach dem SGB IX oder SGB VIII
- Sachbearbeitung von komplexen Sachverhalten mit besonders individualisierten Unterstützungsbedarfen
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten

### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung, die Angestelltenprüfung II **oder**
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Studiengang Public Administration/Management oder im Bereich der Wirtschaftswissenschaften (z. B. Rechts-, Wirtschafts- oder Betriebswirtschaftslehre) oder ein Abschluss zur\* zum Diplom-Verwaltungsfachwirt\*in
- fachkundige und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamgeist

Soweit Sie die Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich absolviert, aber keine Angestelltenprüfung II abgelegt haben, wird die Bereitschaft zu einer Teilnahme an einem entsprechenden Lehrgang des Ausbildungszentrums für Verwaltung erwartet.

### **Für die Bewerbung von Vorteil sind:**

- Erfahrungen in der Eingliederungshilfe
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung
- Umfassende Kenntnisse des SGB IX
- Sichere Kenntnisse im Sozialleistungsrecht sowie flankierender Gesetze
- Lösungs- und ressourcenorientierte Arbeitsweise, sowie Belastbarkeit

### **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)

### **Ihre Bewerbung:**

Ihre Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

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

richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 13.07.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1472** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 31. Kalenderwoche 2025 statt.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

### **Kontakt bei fachlichen Fragen**

Amt für Teilhabe  
Amtsleitung  
Frank Büttner

Tel.: 04821 69 772, E-Mail: [büttner@steinburg.de](mailto:büttner@steinburg.de)

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

Personalamt  
Tanja Otto

Tel.: 04821 69 597, E-Mail: [otto@steinburg.de](mailto:otto@steinburg.de)