



Beim **Kreis Steinburg** sind im Büro des Landrats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle sowie eine unbefristete Teilzeitstelle (61 % bzw. 23,79 Wochenstunden bzw. 25,01 Wochenstunden) als

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

zu besetzen. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar, die Teilzeitstelle ist nicht weiter teilbar.

Wir über uns:

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

Im Bereich der Zentralen Gremienbetreuung liegt derzeit hauptsächlich die Betreuung des Kreistages sowie des Hauptausschusses. Mit weiterem Personal ist vorgesehen, weitere Gremien des Kreistages in der Zentralen Gremienbetreuung zu betreuen. Inhaltlich bzw. fachlich (beispielsweise bei Beschlussvorlagen) werden die Fachämter weiterhin verantwortlich sein.

Ihre Aufgaben:

- Gremienbetreuung der Fachausschüsse inkl. der Protokollführung
- Verfassung von Auskünften und Stellungnahmen sowie die Klärung kommunalrechtlicher Fragen
- Betreuung der Hauptsatzung, der Geschäftsordnung des Kreistages und der Entschädigungssatzung
- Koordination der Wahlvorschläge
- Prüfung und Umsetzung digitaler Sitzungen und technischer Neuerungen
- bei der Teilzeitstelle zusätzlich die Auszahlung der Fraktionszuschüsse

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- idealerweise ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Studiengang Public Administration/Management **oder** eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten **oder** eine vergleichbare Ausbildung und die Angestelltenprüfung II

in Betracht kommt ebenfalls

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Bereich der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften **oder** Personen mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen sowie mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

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

- Berufserfahrung in den Bereichen Protokollführung, Büromanagement, Sitzungsdienst, vorzugsweise in der Kommunalverwaltung bzw. im öffentlichen Dienst
- kommunalrechtliche Kenntnisse sowie Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS und dem Dokumentenmanagementsystem enaio
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine dienstleistungsorientierte und organisierte Persönlichkeit in Verbindung mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise sowie Kommunikationskompetenz

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 15.06.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1481** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 27. Kalenderwoche 2025 statt.

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