



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

Sachbearbeiter*in Zentrale Dienste (bis zur EG 9a TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar.

Wir über uns:

Die Abteilung mit derzeit 17 Kolleg*innen kümmert sich um die Wünsche und Bedarfe der rund 700 Mitarbeiter*innen der Kreisverwaltung. Dazu gehört auch die Beschaffung von Büroausstattung und Arbeitsmaterial von A wie Anspitzer bis Z wie Zulassungsplaketten.

Wenn Sie Lust haben auf eigenverantwortliche und selbstständige

Aufgabenerledigung

... dann bewerben Sie sich!

Wenn Sie kommunikativ und ergebnisorientiert sind ...

... dann bewerben Sie sich!

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Beschaffung, wie beispielsweise von Inventar und Bürobedarf
- Mitarbeit in der Abteilung, wie beispielsweise Bearbeitung von Abrechnungen von Rundfunkbeiträgen, Anordnungswesen sowie das Führen von Statistiken und das Melden sowie Abrechnen des Sitzungsdienstes (Catering)

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung (Steuerfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte*r) **oder** eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder Groß- und Außenhandelskauffrau*mann

In Betracht kommen ebenfalls

- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung zur*zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur*zum Bankkauffrau*mann
- mehrjährige Berufserfahrung im Ausbildungsberuf oder in einer öffentlichen Verwaltung

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht
- eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise in Verbindung mit Organisationsgeschick

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 26.06.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1493** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche 2025 statt.

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

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt für Organisation und zentrale Dienste
Abteilungsleitung
Thorsten Täschner

Tel.: 04821 69 461, E-Mail: taeschner@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Jessica Rauschmann

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