



Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Hausarbeiter*in (EG 3 TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist nicht teilbar.

Wir über uns:

In der Abteilung mit derzeit 17 Kolleg*innen kümmern wir uns um die Wünsche und Bedarfe der rund 700 Mitarbeiter der Kreisverwaltung. Neben dem klassischen Hausmeisterservice und einer zentralen Beschaffung sowie allgemeiner Sachbearbeitung, stellt die Abteilung einen hauseigenen Druckereiservice. Für diesen Dienst und weitere Dienstleistungen suchen wir Unterstützung.

Wenn Sie gerne anderen Kollegen und Kolleginnen bei ihrer Aufgabenerledigung helfen und kommunikativ sind ...

... dann bewerben Sie sich!

Wenn Sie sich gleichzeitig eine eigenverantwortliche und selbstständige Aufgabenerledigung wünschen ...

... dann bewerben Sie sich!

Ihre Aufgaben:

- Druckerei: Vervielfältigung von Schriftgut, Herstellung von Info-Broschüren (Flyer), Herstellung von Sonderanfertigungen, z.B. Schreibblöcke, inklusive Überwachung des Druckprozesses und Qualitätskontrolle des Produktes
- Hausarbeiten, z.B. Service für Sitzungsdienst und Teeküchen
- Unterstützung Botendienst/Postausgang
- Digitalisierung von Schriftgut

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- mehrjährige Berufserfahrung
- Führerschein Klasse B

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Grundkenntnisse in Word und Outlook
- Erfahrung in der Bedienung von Großkopierern, erste Erfahrungen mit den Abläufen in einer Poststelle und/oder dem elektronischen Archivieren von Dokumenten in großen Stückzahlen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamgeist gepaart mit einem freundlichen, hilfsbereiten und respektvollen Umgang

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)

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 31.08.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1497** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 39. Kalenderwoche 2025 statt.

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

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt für Organisation und digitale Prozesse Abteilungsleiter

Thorsten Täschner

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

oder

Sachgebietsleiter

Frank Argentieri

Tel.: 014821 69 288, E-Mail: argentieri@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Jessica Rauschmann

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