



Beim **Kreis Steinburg** ist im Personalamt in der Abteilung „Personalmarketing und Ausbildung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Ausbildungskoordinator*in (EG 9c TVÖD-VKA, bzw. Bes.-Gr. A 11 SHBesG)

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern eine Vollbesetzung erreicht wird.

Wir über uns:

Das Personalamt umfasst derzeit 17 Mitarbeiter*innen in zwei Abteilungen und ist als interner Dienstleister Ansprechpartner gegenüber allen Mitarbeiter*innen in Fragen ihrer Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse. Der Schwerpunkt der Abteilung Personalmarketing und Ausbildung liegt in der Personalgewinnung, -entwicklung und -bindung. Als Ausbildungskoordinatorin pflegen Sie regelmäßigen Austausch mit allen Fachämtern der Kreisverwaltung sowie externen Kooperationspartnern.

Ihre Aufgaben:

- Gesamtkoordination der Nachwuchskräftegewinnung, -förderung und -begleitung inklusive der Weiterentwicklung der Marketingmaßnahmen
- Sicherstellung der Qualität der Ausbildung, der Nachhaltigkeit der Nachwuchskräftegewinnung und -förderung sowie fortlaufende Implementierung neuer Angebote
- Personalsachbearbeitung für Auszubildende, Anwärter*innen, Freiwilligendienstleistenden und Praktikant*innen sowie Bepflanzung der Haushaltsmittel für den Ausbildungsbereich inkl. Abrechnung von Auslagen
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren für Nachwuchskräfte

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Studiengang Public Administration/Management oder im Bereich der Wirtschafts- bzw. Rechtswissenschaften, der Rechtspflege oder in Sozial-/Rentenversicherungen **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung (Steuerfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte*r) und die Bereitschaft zur Teilnahme an der Angestelltenprüfung II
- mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Ada -Schein oder die Bereitschaft, diese Prüfung zeitnah nachzuholen
- Kommunikationskompetenz

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Eigeninitiative und Empathie
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und hohes Verantwortungsbewusstsein

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 07.09.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1535** 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

Personalamt
Amtsleitung
Christiane Maschke
Tel.: 04821 69 225, E-Mail: maschke@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

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