



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Büro des Landrats zum 01.02.2026 eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Assistent*in des Kreispräsidenten
(EG 6 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht teilbar.

Wir über uns:

Das Büro des Landrats ist gemäß dem Organigramm direkt dem Landrat unterstellt und besitzt somit eine Sonderposition. Vielfältige Aufgabenbereiche finden sich hier wieder, wie das Vorzimmer des Landrats und des Kreispräsidenten, die Assistenz der Dezernatsleitungen, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, das Regionalmarketing und die Zentrale Gremienbetreuung. Das Vorzimmer der Kreisverwaltung Steinburg ist die erste Anlaufstelle für den Kontakt zum Landrat und zum Kreispräsidenten. Hier liegt die Terminplanung regelmäßiger Sitzungen der Führungskräfte, sowie verschiedene weitere Tätigkeiten im Bereich der Büroorganisation.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Listen Ehe- und Altersjubiläen im Kreis Steinburg
- Bearbeitung des Info-Postfaches
- Eingaben der Landkreis-Infos im Intranet
- Terminplanung und -verwaltung
- Korrespondenz für den Kreispräsidenten (z.B. Geburtstagsbriefe an Kreistags-abgeordnete, Bürgermeister, Landräte, Dezernenten*innen und Amtsleiter*innen, allgemeine Schreiben, Einladungen für die Sitzungen des Ältestenrates vorbereiten etc.)
- Zuarbeit für das Personalamt (Glückwünsche zu Geburten, Hochzeiten und Silberhochzeiten von Mitarbeiter*innen sowie Fertigung von Ernennungs- und Ehrenurkunden, Dienstjubiläen und Verabschiedungen)
- Abrechnung der Fahrtkosten für den Kreispräsidenten und seiner Stellvertreter*innen

Ihr Profil:

Voraussetzung für die Stelle ist

- 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 Bürokauffrau*mann oder zur*zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Berufserfahrung im Büromanagement sowie in der Kommunalverwaltung bzw. im öffentlichen Dienst
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS und dem DMS-Programm enaio

- eine dienstleistungsorientierte sowie termingerechte Arbeitsweise
- eine hohe Eigeninitiative in Verbindung mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- ein sehr gutes Kommunikationsvermögen

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 16.11.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1547** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 50. 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
Tanja Otto
Tel.: 04821 69 597, E-Mail: otto@steinburg.de