



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

## **Sachbearbeiter\*in am Empfang (EG 4 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern mindestens 80% bzw. 31,2 Wochenstunden durch eine Person besetzt werden.

### **Wir über uns:**

Die Kreisverwaltung Steinburg mit ihren über 700 Mitarbeitenden hat eine Vielzahl an vielseitigen Aufgaben, von A wie Abfall bis Z wie Zulassung von Kraftfahrzeugen. Eine wichtige Anlaufstelle für die Kunden und ein Aushängeschild der Kreisverwaltung ist der Zentrale Empfang, sowohl telefonisch als auch persönlich. Hier suchen wir eine freundliche und kommunikative Persönlichkeit.

### **Ihre Aufgaben:**

- Telefondienst, wie beispielsweise Annahme und Weiterleitung von Telefonaten an den entsprechenden Fachbereich
- Empfangsdienst, z.B. Weiterleitung von Bürger\*innen mit und ohne Termin
- Aushang öffentlicher Zustellungen und Bekanntmachungen
- Pflege des Foyers

### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die Stelle sind mehrjährige Berufserfahrung in Kundengesprächen sowie verhandlungssichere Deutschkenntnisse nach dem Europäischen Referenzrahmen C1

Idealerweise bringen sie eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wie beispielsweise zur\*zum Einzelhandelskaufmann\*frau oder zur\*zum Kaufmann\*frau für Büromanagement sowie sichere Englischkenntnisse mit.

Darüber hinaus wird eine kundenorientierte und hilfsbereite Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen gesucht.

### **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 26.04.2026** unter Angabe der **Referenznummer 1622** an:

Kreis Steinburg  
Der Landrat  
Personalamt  
Viktoriastr. 16-18  
25524 Itzehoe  
[personal@steinburg.de](mailto:personal@steinburg.de)

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche 2026 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](mailto:taeschner@steinburg.de)

**Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren**

Personalamt

Jessica Rauschmann

Tel.: 04821 69 779, E-Mail: [rauschmann@steinburg.de](mailto:rauschmann@steinburg.de)