



Der Kreis Steinburg vereint aufgrund seiner Lage im Südwesten Schleswig-Holsteins die Vorteile des Lebens in der Metropolregion Hamburg und des Lebens im Grünen miteinander. Umgeben von Nord-Ostsee-Kanal, Elbe und Stör ist das Kreisgebiet geprägt von der hügeligen Geest- und der saftig grünen Marschlandschaft. Zum Kreis Steinburg mit rund 130.500 Einwohner*innen gehören fünf Städte und 106 Gemeinden. Die Kreisverwaltung mit über 600 Mitarbeiter*innen versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb mit einer innovativen und zukunftsorientierten Verwaltung.

Beim **Kreis Steinburg** ist im Hauptamt in der Abteilung „Personalangelegenheiten/Ausbildung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Personalsachbearbeiter*in (EG 9b TVöD-VKA bzw. Bes.-Gr. A 10 SHBesG)

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern die Möglichkeit des Desksharings und der Tandembewerbung genutzt wird.

Die Personalabteilung ist organisatorisch dem Hauptamt mit über 30 Mitarbeiter*innen zugeordnet. Mit derzeit acht Personen führt die Personalabteilung alle Stellenbesetzungsverfahren der Kreisverwaltung durch und ist als interner Dienstleister Ansprechpartner gegenüber allen Mitarbeiter*innen in Fragen ihrer Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten der tariflichen Beschäftigten, u. a. die administrative Abwicklung von der Einstellung bis zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- arbeits- und tarifrechtliche Beratung und Betreuung von Führungskräften und Mitarbeiter*innen in allen personalrechtlichen Fragestellungen

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung für die Stelle ist

- die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) **oder** eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation mit Fachhochschulabschluss (z. B. Diplom-Betriebswirt*in) **oder** eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten und die Angestelltenprüfung II
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- eine zielorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ein respektvoller und freundlicher Umgang mit den Mitarbeitenden

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- relevante Berufserfahrungen im o. g. Aufgabengebiet, idealerweise bei einem öffentlichen Arbeitgeber
- Kenntnisse im Arbeits- und im öffentlichen Tarifrecht oder die Bereitschaft, diese zu erwerben

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Unser Angebot:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Vorschriften Dienstbezüge bis zur Besoldungsgruppe A 10 SHBesG bzw. bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe EG 9b TVöD-VKA
- für Tarifbeschäftigte: eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- eigenverantwortliches Arbeiten
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- 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)

Der Kreis Steinburg setzt sich für Vielfalt ein. Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Identität, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Guttenberg (Tel. 04821/69 326) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 11.06.2023** unter Angabe der **Referenznummer 1131** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Hauptamt
Viktoriastr. 16 – 18
25524 Itzehoe
personal@steinburg.de