



Beim **Kreis Steinburg** ist im **Personalamt** in der **Abteilung „Personalmanagement“** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (75 % bzw. 29,25 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in für die Ermittlung und Zahlbarmachung von Personalkosten (EG 6 TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar. Die derzeitige Stelleninhaberin geht Anfang 2025 in Altersteilzeit. Durch die frühzeitige Nachbesetzung ist eine intensive Einarbeitung sichergestellt.

Wir über uns:

Das Personalamt umfasst derzeit zehn Mitarbeiter*innen und ist als interner Dienstleister Ansprechpartner gegenüber allen Mitarbeiter*innen in Fragen ihrer Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse.

Deine Aufgaben:

- First-Level-Support VAK Bezügekasse
- vorbereitende Haushaltsplanung für das Personalamt
- Ermittlung von Personalkosten für die Fachämter oder bestimmte Aufgabenbereiche
- Vornahme von Buchungen in der Geschäftsbuchhaltung
- Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen sowie von unständigen Bezügen (bspw. Winterdienst, Rufbereitschaft)

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine mindestens dreijährige erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder zur*zum Steuerfachangestellten oder Justizfachangestellten oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder Sozialversicherungsfachangestellten
- ein souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Personalwesen oder in der Entgeltabrechnung
- Kenntnisse in der Entgeltstruktur des TVöD und der öffentlichen Haushaltsplanung sowie eine Affinität zu Zahlen
- eine dienstleistungsorientierte sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein und Offenheit gegenüber Veränderungen

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)

Deine Bewerbung:

Deine Bewerbung mit folgenden Dokumenten:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise der geforderten Qualifikation
- Nachweis über die Anerkennung in Deutschland bei im Ausland erworbenen Abschlüssen
- aktuelle Zeugnisse/Beurteilungen
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen entsprechenden Hinweis (im Lebenslauf oder im Anschreiben)

richtest du bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 28.04.2024** unter Angabe der **Referenznummer 1278** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 20. Kalenderwoche statt.

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.

Kontakt bei fachlichen Fragen

Personalamt

Amtsleiterin

Christiane Maschke

Tel.: 04821 69 225, E-Mail: maschke@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Anke Pensky

Tel.: 04821 69 597, E-Mail: pensky@steinburg.de