



Beim **Kreis Steinburg** ist im Sozialamt in der Abteilung „Recht“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (60% bzw. 23,4 Wochenstunden) als

## **Sachbearbeiter\*in Krankenhilfe und Landesblindengeld (bis zur EG 8 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar.

### **Wir über uns:**

Das Sozialamt ist zuständig für eine Vielfalt an Aufgaben aus dem Bereich der Sozialleistungen. In der Abteilung „Recht“ arbeiten insgesamt 8 Mitarbeiter\*innen. Wir suchen Unterstützung im Bereich der Krankenhilfe, des Landesblindengeldes und der Blindenhilfe. Es gibt Menschen in unterschiedlichsten Lebenskonstellationen, die nicht krankenversichert sind und deren medizinische Versorgung über die Sozialhilfe sichergestellt wird. Das Landesblindengeld ist eine spezielle Leistung des Landes Schleswig-Holstein für Menschen mit Sehbehinderungen. Der Kreis Steinburg nimmt die Aufgabe des Kreises Dithmarschen für diesen im Rahmen einer kreisübergreifenden Zusammenarbeit wahr.

### **Ihre Aufgaben:**

- Abrechnung mit Krankenkassen (Betreuung nach § 264 Abs. 1 und 2 SGB V)
- Entscheidung über Krankenhilfe und Krankenversorgung für die Sozialhilfe-, Grundsicherungs- und Unterhaltsempfänger\*innen sowie Asylbewerber\*innen, soweit eine Betreuung nach § 264 SGB V nicht möglich ist
- Landesblindengeld für den Kreis Dithmarschen und Blindenhilfe für den Kreis Steinburg (Antragsbearbeitung, Entscheidung, Überwachung und Rückforderung)

### **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 Ausbildung zur\*zum Justizfachangestellten **oder**
- eine mindestens dreijährige erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Sachbearbeitung in einer öffentlichen Verwaltung

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse im SGB XII und SGB V sowie im Verwaltungsrecht
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine Affinität zu Listen und Rechnungen
- eine sorgfältige Arbeitsweise in Verbindung mit Organisationsgeschick und Teamgeist

**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 28.12.2025** unter Angabe der **Referenznummer 1570** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 03. Kalenderwoche 2026 statt.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Befähigung, Eignung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

**Kontakt bei fachlichen Fragen**

Sozialamt  
Abteilungsleiterin  
Frau Zimmermann

Tel.: 04821 69 529, E-Mail: [zimmermann@steinburg.de](mailto:zimmermann@steinburg.de)

**Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren**

Personalamt  
Björn Schober

Tel.: 04821 69 294, E-Mail: [schober@steinburg.de](mailto:schober@steinburg.de)