



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** sind im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Informations- und Kommunikationstechnik“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle sowie eine unbefristete Teilzeitstelle (50% bzw. 19,5 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in in der IuK (EG 9a TVöD-VKA)

zu besetzen. Die Stellen sind flexibel teilbar.

Wir über uns:

Die Abteilung „Informations- und Kommunikationstechnik“ besteht aus dreizehn Mitarbeiter*innen. Dieses Team ist verantwortlich für den Betrieb und die Weiterentwicklung der IT-Systemlandschaft der Kreisverwaltung mit ihren ca. 700 Benutzer*innen und rund 40 Fachanwendungen.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale IuK-Vergabestelle
- Haushaltsangelegenheiten und Mittelbewirtschaftung der Abteilung, Finanzcontrolling
- Lizenz- und Vertragsmanagement
- Überwachung der Ansprüche gegenüber Softwarelieferanten
- Geschäftsprozessoptimierung im IuK-Bereich und mithilfe von IT-Unterstützung
- Führung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten, Erstellung von Datenschutzhinweisen
- Sonderaufgaben (Mitarbeit von Projektgruppen, Kostenermittlung bei außerplanmäßigen Projekten etc.)

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 mindestens dreijährige erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- das deutsche Sprachniveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse im Vergaberecht
- eine selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- 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 01.02.2026** unter Angabe der **Referenznummer 1582** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 8. 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

Martin Frantz

Tel.: 04821 69 319, E-Mail: frantz@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Jessica Rauschmann

Tel.: 04821 69 779, E-Mail: rauschmann@steinburg.de