



Beim **Kreis Steinburg** sind im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Digitalisierung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Vollzeitstellen als

## **Sachbearbeiter\*in Digitalisierung (EG 9c TVöD-VKA bzw. A 10 BesSHG)**

zu besetzen. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar, sofern eine Vollbesetzung erreicht wird.

### **Wir über uns:**

Wir als Abteilung Digitalisierung beraten und begleiten unsere Fachämter bei der digitalen Transformation. Das Team verfügt auf dem Gebiet der Digitalisierung über langjährige Erfahrungen und fachliche Expertise. Unser Fokus liegt auf der Analyse und Optimierung sowie der Automatisierung von Fachverfahren und internen Prozessen. Wir wollen die Verwaltungsprozesse Ende-zu-Ende digitalisieren und Dienstleistungen ortsunabhängig bereitstellen. Dabei spielen Effizienz, Transparenz und Bürgernähe eine wichtige Rolle für uns.

### **Ihre Aufgaben:**

- Umsetzung von Digitalisierungsprojekten, insbesondere die Einführung und Inbetriebnahme von Onlinediensten im Rahmen des OZG in enger Zusammenarbeit mit den Fachämtern
- Begleitung von Analysen hinsichtlich Digitalisierungsbedarf und Schnittstellen, wie die Einbindung von Onlinediensten und Formularen
- Identifikation, Konzeption und Vorbereitung von Maßnahmen zur Umsetzung der Digitalisierungsstrategie

### **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) und die Angestelltenprüfung II oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom, Bachelor) im Studiengang Public Administration/Management, Verwaltungsinformatik oder im Bereich der Wirtschafts- oder Organisationswissenschaften mit IT-Schwerpunkt oder im Studiengang Wirtschaftsinformatik oder E-Government / Digital Administration

### **Für die Bewerbung von Vorteil sind**

- mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet
- Projekterfahrungen im Digitalisierungsumfeld bevorzugt in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im OZG-Umfeld und in Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Erfahrungen im Workflowmanagement
- Eigeninitiative und Kreativität
- Moderationskompetenz

## **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 15.03.2026** unter Angabe der Referenznummer **1605** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 14. 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

Amtsleitung

Vitali Neumann

Tel.: 04821 69 766, E-Mail: [neumann@steinburg.de](mailto:neumann@steinburg.de)

### **Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren**

Personalamt

Tanja Otto

Tel.: 04821 69 597, E-Mail: [otto@steinburg.de](mailto:otto@steinburg.de)