



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (50% bzw. 19,5 Wochenstunden) als

**Sachbearbeiter*in Arbeitsschutz
(EG 9c TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar.

Wir über uns:

Die Kreisverwaltung hat vielseitige Aufgabengebiete von A wie Abfallwirtschaft bis Z wie Zentrale Dienste. Dabei geht es nicht ausschließlich um klassische Büroarbeitsplätze, sondern um vielfältige Tätigkeitsfelder mit unterschiedlichsten Anforderungen. Dies ist eine besondere Herausforderung für den Arbeitsschutz und macht es zur verantwortungsvollen und spannenden Aufgabe. Die Kreisverwaltung möchte den Arbeits- und Gesundheitsschutz weiter nachhaltig stärken und einheitlich weiterentwickeln. Dafür suchen wir Verstärkung.

Ihre Aufgaben:

- Koordination des Arbeitsschutzes, dazu gehört unter anderem:
 - Dokumentation und Archivierung der gesamten Arbeitsschutzmaßnahmen
 - Teilnahme an Arbeitsstättenbegehungen
 - Begehungsberichte verfassen und notwendige Maßnahmen einleiten
 - Schnittstelle, Organisation und Kontakt zu Aufsichtsbehörden, Unternehmen und Ansprechpartner*innen zum Thema Arbeitsschutz, Vorsorge und entsprechender Maßnahmen
 - Entwicklung von Prozessen mit der Erstellung und Umsetzung der Prozessbeschreibungen im Rahmen des Arbeitsschutzes
 - Ansprechpartner*in für alle Mitarbeitenden bei Fragen zu Arbeitssicherheit und dem Arbeitsschutz
- Bearbeitung der Anträge auf Telearbeit
- Betreuung der Alarmierungssoftware Vocario

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

Soweit Sie die Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten erfolgreich absolviert, aber keine Angestelltenprüfung II abgelegt haben, wird die Bereitschaft zu einer Teilnahme an einem entsprechenden Lehrgang des Ausbildungszentrums für Verwaltung erwartet.

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- eine Qualifikation als Sicherheitsbeauftragte*r oder die Bereitschaft diese zu erwerben
- eine Fortbildung im Bereich medizinischer Grundkenntnisse

- Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung, insbesondere in der allgemeinen Hauptverwaltung wie z.B. Innere Dienste
- Eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Teamgeist und Zuverlässigkeit

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 1607** an:

Kreis Steinburg
Der Landrat
Personalamt
Viktoriastr. 16-18
25524 Itzehoe
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

Abteilungsleiter

Thorsten Täschner

Tel.: 04821 69 461, E-Mail: taeschner@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt

Björn Schober

Tel.: 04821 69 294, E-Mail: schober@steinburg.de