



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Amt für Organisation und digitale Prozesse in der Abteilung „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Sachbearbeiter*in Zentrale Dienste
(EG 9c TVöD-VKA bzw. Bes.Gr. A 10 SHBesG.)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir über uns:

In der Abteilung Zentrale Dienste im Amt für Organisation und digitale Prozesse nehmen derzeit 18 Mitarbeitende vielfältige Querschnittsaufgaben für die gesamte Kreisverwaltung wahr. Das Aufgabenspektrum reicht von A wie Abfall bis Z wie Zutrittsrechte und ist geprägt von organisatorischen und administrativen Fragestellungen. Die an uns gestellten Anforderungen unterliegen dabei einem kontinuierlichen Wandel. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben:

- Projektarbeit und Ausarbeitung von Projekten wie beispielsweise
 - Aktenfassung und Archivierung
 - Einsatz eines Sicherheitsdienstes
 - Unterstützung bei der Ausarbeitung eines Sicherheitskonzeptes
- Aus- und Überarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie die datenschutzrechtliche Bearbeitung in Abteilungsangelegenheiten oder Kommunikation mit der Vermögensschadensversicherung
- Datenerhebung für die Haushaltsplanung sowie Datenpflege im Rahmen des Finanzcontrollings

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 oder im Bereich der Wirtschaftswissenschaften (z. B. Rechts-, Wirtschafts- oder Betriebswirtschaftslehre) oder ein Abschluss zur*zum Diplom-Verwaltungsfachwirt*in

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Mehrjährige Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet, insbesondere in einer Kommunalverwaltung
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist und Zuverlässigkeit

- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Entscheidungsfreude und Konfliktvermögen
- freundlicher, hilfsbereiter und respektvoller Umgang

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 22.03.2026** unter Angabe der **Referenznummer 1610** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 17. Kalenderwoche 2026 statt.

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

Kontakt bei fachlichen Fragen

Amt Organisation und digitale Prozesse

Abteilungsleiter

Täschner, Thorsten

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