



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Büro des Landrats zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Assistent*in im Vorzimmer des Landrats
(EG 8 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist nicht weiter teilbar und kann nicht im Homeoffice ausgeführt werden.

Wir über uns:

Das Büro des Landrats ist direkt dem Landrat unterstellt und besteht aus 13 Mitarbeitenden. Vielfältige Aufgabenbereiche finden sich hier wieder, wie das Vorzimmer des Landrats und des Kreispräsidenten, die Assistenz der Dezernatsleitungen, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, das Regionalmarketing, die Zentrale Gremienbetreuung, das Beteiligungsmanagement und die behördliche Datenschutzbeauftragte. Das Vorzimmer der Kreisverwaltung Steinburg ist die erste Anlaufstelle für den Kontakt zum Landrat und zum Kreispräsidenten.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz sowie Terminverwaltung für den Landrat
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Verleihung von Orden und Ehrenzeichen
- Bewirtschaftung der Repräsentations- und Verfügungsmittel
- Vergabe der Sitzungszimmer über das Ratsinformationssystem Allris
- Fertigung von Nachrufen sowie Veröffentlichungen amtlicher Bekanntmachung aus dem Hause

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 Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement sowie in der Kommunalverwaltung bzw. im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Umgang mit dem Ratsinformationssystem ALLRIS und dem DMS-Programm enaio
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- eine dienstleistungsorientierte sowie termingerechte und strukturierte Arbeitsweise
- eine gute Kommunikationskompetenz gepaart mit ausgeprägter Diskretion

Unser Angebot:

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- 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 27.09.2026** unter Angabe der **Referenznummer 1666** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 42. Kalenderwoche 2026 statt.

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

Kontakt bei fachlichen Fragen

Büro des Landrats
Leitung
Rike Bey

Tel.: 04821 69 874, E-Mail: bey@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

Personalamt
Tanja Otto

Tel.: 04821 69 597, E-Mail: otto@steinburg.de