



**Kreis
Steinburg**



Beim **Kreis Steinburg** ist im Ordnungsamt in der Abteilung „Zivil- und Katastrophenschutz“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Sachbearbeiter*in Katastrophenschutz
(EG 9a TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern eine Vollbesetzung erreicht wird.

Wir über uns:

Die Abteilung „Zivil- und Katastrophenschutz“ als Teil des Kreisordnungsamtes umfasst ein Team von 11 Mitarbeiter*innen mit vielfältigen Aufgaben rund um die Themen Sicherheit und Gefahrenabwehr in den Bereichen abwehrender Brandschutz, Katastrophenschutz, Rettungsdienst und Zivilschutz.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Vergabestelle der Abteilung
- Fuhrparkmanagement für den Bereich Katastrophenschutz
 - Erstellen und Führen von Fahrzeugakten
 - Schadensmeldung und Reklamationen
 - Überwachung von Prüfzyklen im Zusammenwirken mit ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen
 - Abwicklung von Unfall- und Sachschäden sowie die Aussonderung/Verwertung von Fahrzeugen und deren Ausstattung sowie von nicht mehr benötigten oder ausgesonderten Ausrüstungsgegenständen
- Mitwirkung bei der Aufstellung des jährlichen Haushaltsplans im Bereich Fahrzeuge und Fachdienstausstattung
- Mitwirkung im Zivil- und Katastrophenschutz (u. a. FüStab KatS, regelmäßige Rufbereitschaft 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)
- fachkundige und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- langjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- eine gültige Fahrerlaubnis der Klasse B und
- die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten sowie an Wochenenden

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Grundkenntnisse im Bereich des Vergaberechts oder die Bereitschaft diese zeitnah durch Aus- und Fortbildungen zu erwerben
- analytisches Denken

- Erfahrungen im Fuhrparkmanagement
- Recherchekompetenz
- strukturierte, eigenständige und wirtschaftliche Arbeitsweise
- Verhandlungs- und Kommunikationskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist sowie
- eine ausgeprägte Konfliktkompetenz

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 01.11.2026** unter Angabe der **Referenznummer 1676** an:

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

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 48. Kalenderwoche 2026 statt.

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

Kontakt bei fachlichen Fragen

Ordnungsamt
Abteilungsleitung
Stefan Schmidt
Tel.: 04821 69 297, E-Mail: s.schmidt@steinburg.de

Kontakt bei Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren

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