

Der Kreis Steinburg vereint aufgrund seiner Lage im Südwesten Schleswig-Holsteins die Vorteile des Lebens in der Metropolregion Hamburg und des Lebens im Grünen miteinander. Umgeben von Nord-Ostsee-Kanal, Elbe und Stör ist das Kreisgebiet geprägt von der hügeligen Geest- und der saftig grünen Marschlandschaft. Zum Kreis Steinburg mit rund 130.500 Einwohner\*innen gehören 5 Städte und 106 Gemeinden. Die Kreisverwaltung mit über 600 Mitarbeiter\*innen versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb mit einer innovativen und zukunftsorientierten Verwaltung.

Beim **Kreis Steinburg** ist im Bauamt in der Abteilung „Bauverwaltung“ ab 01.04.2023 eine unbefristete Vollzeitstelle als

## **Sachbearbeiter\*in in der Registratur und im Aktenwesen (EG 5 TVöD-VKA)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Tätigkeit in der Bauverwaltung umfasst ein vielfältiges und breit gefächertes Spektrum an Aufgaben. Sie unterstützen ansässige Abteilungen des Kreisbauamtes in ihren amtsinternen Aufgaben und stellen auch die Verbindung zwischen dem Publikum, den Abteilungen und ansässigen Fachämtern des Kreises her.

### **Ihre Aufgaben:**

- Pflege der Archivbestände des Bauamtes
- Anlegen von Vorgängen im Fachverfahren
- Durchführung von Akteneinsichten
- Erteilung von mündlichen und telefonischen Auskünften
- bei Bedarf Unterstützung im „Zentralen Empfang“

### **Unsere Erwartungen:**

Voraussetzung für die Stelle ist

- eine abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar (z. B. zur\*zum Sozialversicherungsfachangestellten) oder zur\*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder eine mindestens dreijährige kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung (z. B. zur\*zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten), die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt
- eine selbstständige, zuverlässige und selbstorganisierte Arbeitsweise
- ein kompetenter Umgang mit Kritik und Konflikten
- Teamgeist und die Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen sowie dem Kollegium
- ein souveränes Auftreten und Kommunikationsvermögen
- die Bereitschaft zum Erarbeiten der erforderlichen technischen und fachlichen Kenntnisse sowie die Bereitschaft, diese auf einem aktuellen Stand zu halten

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- relevante Erfahrungen in der Betreuung und Handhabung von Archiv- bzw. Aktenbeständen sowie Kenntnisse im Softwareprogramm PROSOZ Bau
- souveräner Umgang mit unterschiedlichen Kund\*innen

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen ein.

**Unser Angebot:**

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe EG 5 TVöD-VKA
- eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- 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)

Der Wunsch nach einer Teilzeitbeschäftigung sollte in der Bewerbung unter Angabe des gewünschten Arbeitszeitvolumens vermerkt sein.

Der Kreis Steinburg setzt sich für Vielfalt ein. Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren kultureller, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Alter, Behinderung oder sexueller Identität, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen der Amtsleiter Herr Dr. Sutter (Tel. 04821/69 248) sowie die Abteilungsleiterin Frau Widmann (Tel. 04821/69 841) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail, zusammengefasst in einem PDF-Dokument, **bis zum 27.11.2022** unter Angabe der **Referenznummer 1031** an:

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