

Amt Horst-Herzhorn

Der Amtsvorsteher

Das Amt Horst-Herzhorn besteht aus den Gemeinden:

Altenmoor, Blomesche Wildnis, Borsfleth, Engelbrechtsche Wildnis, Herzhorn, Hohenfelde, Horst (Holst.), Kiebitzreihe, Kollmar, Kremdorf, Neuendorf bei Elmshorn, Sommerland

Beim **Amt Horst-Herzhorn** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle

eines*r **Sachbearbeiters*in „Projektmanagement und Reporting“**

zu besetzen. Die Stelle ist der Verwaltungsleitung zugeordnet.

Das Amt Horst-Herzhorn liegt im Südosten des Kreises Steinburg und ist zuständig für die Umsetzung der freiwilligen und gesetzlichen Aufgaben von 12 Gemeinden mit rd. 16.000 Einwohner*innen und einem Schulverband (eine Gemeinschaftsschule und zwei Grundschulen). Der Sitz der Amtsverwaltung ist in 25358 Horst (Holst.), Elmshomer Straße 27.

Das Amt versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb.

Ihre Aufgaben sind u.a. :

- die verantwortliche Vorbereitung und Durchführung von zukünftigen Projekten (z.B. Verwaltungsstrukturierung)
- Aufgaben der Datenschutz-Schnittstelle
- Berichtswesen und Berichtsentwicklung
- der Einsatz in verschiedenen Bereichen, unter anderem zur Überbrückung von Personalengpässen
- Unterstützung und Entlastung bei den anfallenden administrativen Aufgaben in der Sachbearbeitung des gehobenen Dienstes
- Sitzungsdienst

Das Aufgabengebiet kann sich mittelfristig verändern.

Die Besetzung der Stelle im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich (Jobsharing - Aufteilung der Arbeitszeit auf den Vor- und Nachmittag oder die Teilung der Woche).

Die Sachbearbeitung erfolgt EDV-unterstützt mit Microsoft Office und den jeweils eingesetzten Fachverfahren wie z. B. regisafe, ALLRIS und Infoma.

Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:

Entweder

- a) Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (bisher gehobener Dienst) bzw. die Angestelltenprüfung II
- b) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Public Administration/ Public Management, Rechtswissenschaft oder Betriebswirtschaftslehre
- c) langjährige einschlägige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung

Wir erwarten:

- besonders ausgeprägte Flexibilität, sich stetig auf wechselnde Anforderungen auch in kurzer Zeit einzustellen
- Überdurchschnittliches Engagement, Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit
- ausgeprägte Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Besondere Team- und Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Kund*innen
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office

- Bereitschaft, kurzfristig weitere Kenntnisse und Fähigkeiten in spezifischen Programmen und den jeweiligen Rechtsgebieten zu erwerben
- Bereitschaft zum Dienst auch in den Abendstunden (Teilnahme am Sitzungsdienst), insofern wird auch der Führerschein Klasse B erwartet

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- ein breites Fachwissen der in der Kommunalverwaltung anzuwendenden Rechtsgebiete

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Besoldungsgruppe A 10 SHBesG/ Entgeltgruppe 10 TVöD-V
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Obstangebot, Zuschuss zum Sportverein
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Möglichkeiten der Fortbildung im jeweils zu besetzenden Aufgabengebiet sowie im Rahmen der beruflichen Perspektiven
- Ein engagiertes, motiviertes und kollegiales Team

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften vorrangig berücksichtigt. Gleiches gilt für Schwerbehinderte. Diese sollten bereits in ihrer Bewerbung auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinweisen.

Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen u.a. mit Lebenslauf, für Beamt*innen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, Zeugnissen, Nachweisen über Ausbildungen, Befähigungen und bisherige Tätigkeiten richten Sie bitte bis zum **03.10.2025** unter dem Kennwort „Bewerbung Projektmanagement und Reporting“ an das Amt Horst-Herzhorn, Der Amtsvorsteher, Elmshorner Str. 27, 25358 Horst (Holstein) oder per Mail möglichst im PDF-Format an bewerbung@amt-horst-herzhorn.de.

Zur Kontaktaufnahme oder Nachfragen geben Sie in Ihrer Bewerbung bitte zwingend Ihre telefonische und elektronische Erreichbarkeit an.

Für eine erste Kontaktaufnahme und Rückfragen steht Ihnen der Leitende Verwaltungsbeamte, Herr Lantau, Tel. 04126/3928- 0 oder bewerbung@amt-horst-herzhorn.de, gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich **in der 42. Kalenderwoche** stattfinden werden.

Informationen über das Amt Horst-Herzhorn erhalten Sie im Internet unter www.amt-horst-herzhorn.de .

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z.B. Reisekosten) werden nicht erstattet.

Horst (Holst.), 04.09.2025
 Amt Horst-Herzhorn
 Der Amtsvorsteher

Das Amt Horst-Herzhorn nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst!

Um zu gewährleisten, dass Sie im vollen Umfang über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten im Rahmen unseres Bewerbungsverfahrens informiert sind, lesen Sie bitte unter <https://www.amt-horst-herzhorn.de/datenschutz>.