

Amt Horst-Herzhorn

Der Amtsdirektor

Das Amt Horst-Herzhorn besteht aus den Gemeinden:
Altenmoor, Blomesche Wildnis, Borsfleth, Engelbrechtsche Wildnis, Herzhorn, Hohenfelde, Horst (Holst.), Kiebitzreihe, Kollmar, Krempdorf, Neuendorf bei Elmshorn, Sommerland

Mitarbeiter Haushalts- und Finanzwesen / Kämmerei (w/m/d)

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.), Elms-
horner Straße 27.

Das Amt versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb.

Die Stelle ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

Umfang Vollzeit, Teilzeit ab 30 Std./Woche	Befristung unbefristet	Vergütung Bis EG 11 TvöD-V bzw. Besoldungs- gruppe A 11 SHBesG	Beginn Zum nächst- möglichen Zeit- punkt
---	----------------------------------	---	--

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit
 - der Aufstellung der doppelten Haushalte,
 - der Finanzplanung, Investitionsplanung einschl. Nachträge,
 - dem Vollzug der Haushalte,
 - der Erstellung der Jahresrechnungen und Bilanzen einschl. der Vorbereitung der Sitzungen,
 - der Haushaltsüberwachung und Haushaltssicherung und
 - der Vermögens- und Kreditverwaltung
- Satzungsrecht und steuerrechtliche Betrachtung (§2b UStG.)
- Mitwirkung bei der Verfahrensbetreuung Infoma
- Erstellung von Finanzstatistiken
- Wahrnehmung des Sitzungsdienstes (ca. 8x/Jahr)
- Mitwirkung bei Prozessoptimierungen

Das erwartet Sie:

- 39 Wochenstunden in Vollzeit bei Tarifbeschäftigten, 41 Wochenstunden bei Beamt*innen, bis zu 40% mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei am 24. und 31.12.
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung
- Gesicherte Gehaltsentwicklung dank Tarifvertrag TVöD, Jahressonderzahlung

- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 SHBesG
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zur betriebliche Altersvorsorge
- Corporate Benefits
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Nachhaltige Modernisierung der Verwaltung
- Gestalten Sie mit: Ihre Ideen und Ihr Feedback sind bei uns gefragt
- Gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Zuschuss zu Sportverein, bewegte Pause, uvm.
- Strukturiertes und persönliches Onboarding
- Eigenes Klimaschutzkonzept – Gemeinsam für eine bessere Zukunft
- Möglichkeiten der Fortbildung im jeweils zu besetzenden Aufgabengebiet sowie im Rahmen der beruflichen Perspektiven
- Ein motiviertes Team, welches sich auf Sie freut

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (bisher gehobener Dienst) bzw. die Angestelltenprüfung II sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den letzten drei Jahren in der Kommunalverwaltung
- langjährige einschlägige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung und insbesondere im Bereich des kommunalen doppelischen Haushaltsrechts (die Umstellung von der Kameralistik auf die Doppik erfolgte zum 01.01.2012)
- Idealerweise verfügen Sie über eine Weiterbildung zur*m Kommunalen Bilanzbuchhalter*in
- Vertiefte Kenntnisse und sichere Anwendung der einschlägigen rechtlichen und technischen Vorschriften insbesondere der hausrechtlichen und kommunalrechtlichen Vorschriften
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Besondere Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen sowie strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit zur Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und den politischen Gremien

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:

Um einen ersten Eindruck von Ihnen zu erhalten, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 30.08.2026 unter dem Kennwort „Bewerbung Sachbearbeiter (m/w/d) Kämmerei“ per Mail an **bewerbung@amt-horst-herzhorn.de** mit nachfolgenden Unterlagen:

- Kurzes Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeits- und/oder Abschlusszeugnisse - weitere Qualifikationsnachweise
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle für Beamte:innen

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt:

Amtsleiter Herr Lantau unter 04126 / 39 28 – 10

Weitere Auskünfte zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Frau Schlünzen unter 04126 / 39 28 – 470 oder unter bewerbung@amt-horst-herzhorn.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Horst (Holst.), 13.08.2026
Amt Horst-Herzhorn
Der Amtsleiter