

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, Krempe, Neuendorf bei Elms-
horn, Sommerland

Mitarbeiter „Immobilien- und Flächenmanagement“ (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
ist möglich

Befristung

unbefristet

Vergütung

Bis EG 8 TvöD-V
bzw. Besoldungs-
gruppe A 8 SHBesG

Beginn

Zum nächstmög-
lichen Zeitpunkt

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Verwaltung und Entwicklung kommunaler Grundstücke und Gebäude (z.B. Erwerb / Veräußerung, Bewirtschaftung, Marketing, Einmessungen)
- Bearbeitung von Grundstücksrechten sowie Kauf-, und Pachtverträgen (z.B. Erbrecht, Enteignungsmaßnahmen, Mitwirkung bei rechtlichen Verfahren)
- Pflege und Auswertung von Geodaten und Liegenschaftsinformationen
- Organisation und Betreuung der Immobilien- und Flächen (z.B. Submissionen, Verwaltung, Bewirtschaftung, Schlüsselverwaltung)

Das erwartet Sie:

- 39 Wochenstunden in Vollzeit, 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 in Vollzeit
- Gesicherte Gehaltsentwicklung dank Tarifvertrag TVöD, Jahressonderzahlung
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8 SHBesG
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zur betriebliche Altersvorsorge
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier

- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Obstangebot, Zuschuss zum Sportverein, bewegte Pause, uvm.
- 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:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder
- die Befähigung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder
- eine mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung oder Hausverwaltung
- oder eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Rechtsanwalt- und Notarfachangestellten, Immobilienkauffrau*mann mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sichere Kenntnisse im BGB sowie Abrechnungskennnisse z.B. mit Rechtsanwälten oder die Bereitschaft sich diese anzueignen
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Besondere Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und Einfühlungsvermögen

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 23.06.2026 unter dem Kennwort „Bewerbung Mitarbeiter Immobilien- und Flächenmanagement“ (m/w/d) per Mail an **bewerbung@amt-horst-herzhorn.de** mit nachfolgenden Unterlagen:

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

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt:

Fachamtsleitung Herr Meyer unter 04126 / 39 28 – 99

Auskünfte zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens erteilt:

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.), 26.05.2026
 Amt Horst-Herzhorn
 Der Amtsvorsteher