

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 Elms-horn, Sommerland

Mitarbeiter „Organisationsentwicklung“ (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** innerhalb des Fachamtes Zentrale Dienste und Finanzen – Sachgebiet Zentrale Dienste – zu besetzen.

Umfang Vollzeit, Teilzeit ist möglich	Befristung unbefristet	Vergütung Bis EG 10 TvöD-V bzw. Besol- dungsgruppe A 10 SHBesG	Beginn Zum nächst- möglichen Zeit- punkt
--	----------------------------------	---	--

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Organisationsfragen der Gesamtverwaltung (u.a. Dienstanweisungen / Dienstvereinbarungen)
- Beratung der Fachämter
- Stellenbewertungen / Stellenbeschreibungen
- Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Anwendungsbetreuung regisafe und Picture
- IT und Kommunikationstechnik (Compliance Management)
- Prozess – sowie Projektmanagement (z.B. Prozessoptimierungen)
- Moderation von Workshops (ca. 5%)
- Begleitung von Veränderungsprozessen
- Sitzungsdienst (ca. 8x/Jahr)

Das erwartet Sie:

- 39 Wochenstunden in Vollzeit bei Tarifbeschäftigten, 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 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 10 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, Obstanangebot, Zuschuss zu 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 und mit Berufserfahrung im gehobenen Dienst
- die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (bisher gehobener Dienst) oder
- die Angestelltenprüfung II oder
- ein Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Public Management / Public Administration
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten
- Besondere Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und Einfühlungsvermögen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Hohe Affinität zu Digitalisierung, IT-Innovationen und Prozessoptimierung
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen sowie strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit zur Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und den politischen Gremien
- Erfahrung in der Projektarbeit sowie im Umgang mit modernen Tools und Technologien wären von Vorteil

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 (m/w/d) Organisationsentwicklung“ 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 Beamt:innen

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt:

Ltd. Verwaltungsbeamter Herrn 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.), 26.05.2026

Amt Horst-Herzhorn

Der Amtsvorsteher