

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, Krempdorf, Neuendorf bei Elmshorn, Sommerland

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

einer Sachbearbeitung **„Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Assistenz Tätigkeiten“**

zu besetzen. Die Stelle ist dem Sachgebiet Zentrale Dienste 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.), Elmshorner Straße 27.

Das Amt versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb.

Ihre Aufgaben sind u.a. :

- Telefonzentrale
- Betreuung des Postservices
- Zentrale Abrechnungsstelle Telekommunikation / Breitband
- Bedarfsfeststellung für Büroinventar und Arbeitsmittel und Beschaffungen
- Verwaltung des Büromaterials
- Verwaltung der Bücher und Druckschriften
- Übernahme, Verwaltung und Pflege archivwürdiger Informationsträger sowie Aktenordnung und Aktenverwaltung
- Benutzung und Betreuung von dienstlichen Fahrzeugen
- Homepagebetreuung
- Angelegenheiten der Schiedspersonen
- Wahl von ehrenamtlichen Richter*innen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Projektarbeit

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.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder
- b.) eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder
- c.) eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Kaufmann*frau für Büromanagement und einer mehrjährigen Berufserfahrung oder
- d.) eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Tourismuskaufmann*frau und einer mehrjährigen Berufserfahrung oder

- e.) eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Kaufmann*frau für Groß- und Außenhandel und einer mehrjährigen Berufserfahrung oder
- f.) eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und einer mehrjährigen Berufserfahrung

Wir erwarten:

- Überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit
- ausgeprägte Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- hohe Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Besondere Team- und Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Kund*innen
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Langjährige Erfahrung im Organisieren von Abläufen

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD
- 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 **11.01.2026** unter dem Kennwort „Bewerbung SB Allgem. Verwaltungsangelegenheiten und Assistenz I“ 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 die Sachgebietsleitung Zentrale Dienste, Frau Schümann, Tel. 04126/3928-21 oder bewerbung@amt-horst-herzhorn.de, gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich in der 04. oder 05. 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.), 09.12.2025
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> .