

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 „**Förderangelegenheiten
und Projektmanagement**“

zu besetzen. Die Stelle ist dem Fachamt II Bürgerservice und Gemeindeentwicklung 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.:

- Prüfung von Fördermöglichkeiten
- Beantragung von Fördermitteln außerhalb der aktiv Region
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für umgesetzte Maßnahmen
- Begleitung von öffentlich geförderten Maßnahmen zur Ortentwicklung
- Vertragliche Anpassungen und Abrechnungen mit den Betreibern zur Kommunalen Beteiligung nach dem Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG)
- Unterstützung und Vertretung der Vergabestelle
- Projektarbeit (als erste Projektaufgabe ist die Geschäftsführung des Schulverbandes vorgesehen)
- Protokollführung im Sitzungsdienst

Die aufgeführten Aufgaben stellen einen aktuellen Ausgabenschwerpunkt dar. Das Aufgabengebiet kann sich aufgrund organisatorischer Entwicklungen verändern und ist als nicht abschließend zu betrachten.

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:

1. eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder
2. eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder
3. ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Public Management/ Public Administration oder
4. ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Geografie, Regionalentwicklung, Stadt- bzw. Raumplanung oder Tourismusmanagement

Wir erwarten:

- ausgeprägte selbständige Arbeitsweise sowie Leistungsbereitschaft
- hohes Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Besonders Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude, Überzeugungskraft, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit und überdurchschnittliches Einfühlungsvermögen u.a. im Umgang mit internen und externen Kunden*innen
- sicheres Auftreten sowie ausgeprägte schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Bereitschaft zum Sitzungsdienst
- Führerschein Klasse B

Für die Bewerbung von Vorteil ist:

- Vertiefte Kenntnisse im Bereich Fördermittelrecht
- Kenntnisse im EEG und kommunaler Beteiligung
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunalverwaltung sowie Kenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalrecht

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Besoldungsgruppe A10 SHBesG/ Entgeltgruppe 9c TVöD
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Obstangebot, Zuschuss zu Sportverein
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung
- 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, ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, Zeugnissen, Nachweisen über Ausbildungen, Befähigungen und bisherige Tätigkeiten richten Sie bitte bis zum **22.02.2026** unter dem Kennwort „Bewerbung Sachbearbeitung Förderangelegenheiten und Projektmanagement“ an das Amt Horst-Herzhorn, Der Amtsvorsteher, Elmshorner Str. 27, 25358 Horst (Holstein) oder per Mail 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 Fachamtsleiter Bürgerservice und Gemeindeentwicklung, Herr Meyer, Tel. 04126/3928-99 oder unter bewerbung@amt-horst-herzhorn.de, gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich in der 10. oder 11. 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.), 23.01.2026
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>.