

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 „Personalentwicklung und Tarifrecht“**

zur Verstärkung des Teams innerhalb des Fachamtes für Finanzen und Zentrale Dienste – Sachgebiet Zentrale Dienste - zu besetzen.

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.:

- Personalsachbearbeitung z. B. Recruiting, Personalauswahlverfahren, Onboarding, Grundsatzangelegenheiten des Tarifrechts und Beendigung von Arbeitsverhältnissen für das Amt und den Schulverband
- Erstellung und Fortschreibung der Stellenpläne für das Amt und den Schulverband
- Ermittlung von Verwaltungs-/ Personalkosten außerhalb der Amtsumlage und Gebühren
- Protokollführung im Sitzungsdienst

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 sowie die Angestelltenprüfung II und eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in den letzten fünf Jahren in der Kommunalverwaltung insbesondere im Bereich Personalverwaltung oder
- b) eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder
- c) ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom oder Bachelor) in den Bereichen Public Management oder Human Resources Management oder
- d) abgeschlossene Weiterqualifizierung auf Bachelorniveau (z.B. Geprüfte*r Personalfachkauffrau*mann IHK) auf einem der Tätigkeit entsprechenden Fachgebiete (z.B. Public Management, Human Resources Management, BWL mit Personalmanagement oder –entwicklung) und einer mindestens fünfjährigen Berufserfahrung im Bereich Human Resources

Wir erwarten:

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

- Bereitschaft zur Protokollführung im Sitzungsdienst

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Vertiefte Kenntnisse des Tarifrechts TVöD
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9c 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 **22.02.2026** unter dem Kennwort „Bewerbung SB Personalentwicklung und Tarifrecht“ 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 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.), 22.01.2026
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>.