

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 „Grundstücksverwaltung“

innerhalb des Fachamtes Bürgerservice und Gemeindeentwicklung – Sachgebiet Gemeindeentwicklung- 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.:

- Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen einschließlich Marketing und Einmessung
- Bestellung, Löschung und Verwaltung von Grundstücksrechten
- Bestellung von Erbbaurechten
- Prüfung und Umsetzung von Enteignungsmaßnahmen
- Grundstücksdatenbank
- Geobasisinformationssystem des Liegenschaftskatasters (ALK/ALB) mit u.a. Verwaltung der Flurkarten und dienstlichen Auskünften
- Miet- und Pachtverträge
- Bewirtschaftung der Grundstücke und Gebäude
- Widmung von Straßen außerhalb von Bebauungsplänen
- Schlüsselverwaltung der schulverbands- und gemeindeeigenen Gebäude
- Regelmäßige Überprüfung der Miet- und Pachthöhen
- Submissionen

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, GIS, ALLRIS und Infoma

Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind: entweder

- a.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder
- b.) die Befähigung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahnguppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst) oder
- c.) eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung oder
- d.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und einer mehrjährigen Berufserfahrung oder
- e.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Immobilienkauffrau *mann und einer mehrjährigen Berufserfahrung

Wir erwarten:

- Gründliche Fach- und Rechtskenntnisse innerhalb des BGB sowie Kenntnisse zur Abrechnung mit Rechtsanwälten und Notaren sowie Sonderfachleute
- Außerordentliches Engagement, überdurchschnittliches Einsatzbereitschaft, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Bürgerfreundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Kunden
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungshandelns und des Liegenschaftswesens sowie ein sicherer Umgang mit den Unterlagen des Liegenschaftskatasters und des Grundbuchs

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Vollzeit
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 8 SHBesG
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing
- 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 **22.03.2026** unter dem Kennwort „Bewerbung SB Grundstücksverwaltung“ an das Amt Horst-Herzhorn, Der Amtsvoirsteher, 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 die Fachamtsleitung, Herr Meyer, Tel. 04126/392899 oder unter bewerbung@amt-horst-herzhorn.de, gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich in der **16. 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.), 17.02.2026
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>.