

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

eines*r **Sachbearbeiters*in** „Bürgerbüro“ **in Teilzeit**

zur Verstärkung des Teams innerhalb des Fachamtes für Bürgerservice und Gemeindeentwicklung – Sachgebiet Bürgerservice - 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. 15.700 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. :

- Ausstellung von Ausweisdokumenten,
- Führung des Melderegisters
 - An-, Ab-, Um- und Rückmeldungen,
 - Melderegisterfortschreibung/Ergänzen der Meldedaten,
- Auskunftserteilung aus dem Melderegister,
- Erteilung von Bescheinigungen (Melde-, Lebens-, Aufenthalts- und Haushaltsbescheinigungen),
- Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsbescheinigungen,
- Beglaubigungen (Kopien, Unterschriften),
- Führen der Gebührenkasse,
- Fundangelegenheiten,
- Fischereiangelegenheiten,
- Beantragung von Führungszeugnissen bei dem Bundeszentralregister und Auskunftserteilungen aus dem Gewerbezentralregister,
- Bearbeitung von Führerscheinanträgen
- Wahlangelegenheiten
- Verzeichnis- und Formulararbeiten

Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den Öffnungszeiten (montags bis freitags 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und donnerstags von 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr). Der Einsatz erfolgt regelmäßig auch im Bürgerbüro der Außenstelle in Herzhorn.

Die Sachbearbeitung erfolgt EDV-unterstützt mit Microsoft Office und den jeweils eingesetzten Fachverfahren wie z. B. VOIS, regisafe und Infoma.

Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:

entweder

- a.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung
- b.) eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- c.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und einer mehrjährigen Berufserfahrung
- d.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Justizfachangestellten und einer mehrjährigen Berufserfahrung
- e.) eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Sozialversicherungsfachangestellten und einer mehrjährigen Berufserfahrung

Wir erwarten:

- Engagement, hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und ausgeprägte Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Besondere Team- und Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Kund*innen
- Bürgerfreundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW's für die Fahrten zur Außenstelle Herzhorn gegen Fahrtkostenerstattung

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Grundkenntnisse im Melderecht
- Kenntnisse im Softwareverfahren VOIS der Firma HSH

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Teilzeit mit 25 Std.
- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 5 TVöD
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Obstangebot, Zuschuss zum Sportverein
- 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, Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, Zeugnissen, Nachweisen über Ausbildungen, Befähigungen und bisherige Tätigkeiten richten Sie bitte bis zum **14.11.2025** unter dem Kennwort „Bewerbung SB Bürgerbüro Teilzeit“ 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 die Sachgebietsleitung Bürgerservice, Frau Bößer, Tel. 04126/392860 oder bewerbung@amt-horst-herzhorn.de, gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Vorstellungsgespräche voraussichtlich **in der 48. oder 49. 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.), 15.10.2025
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> .