

Amt Horst-Herzhorn

Der Amtsdirektor

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

Sachbearbeiter „Ordnungsamt“ (w/m/d)

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.), Elms-horner Straße 27.

Das Amt versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb.

Die Stelle ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen.

Umfang Vollzeit, Teilzeit ab 35 Std./Woche	Befristung unbefristet	Vergütung Bis EG 9a TvöD-V bzw. Besoldungs- gruppe A 9 SHBesG	Beginn Zum nächst- möglichen Zeit- punkt
---	----------------------------------	--	--

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Wahrnehmung vielfältiger Aufgaben im allgemeinen Ordnungsrecht
- Organisation und Überwachung des ruhenden Verkehrs sowie Betreuung der Parkraumbewirtschaftung
- Bearbeitung gaststätten-, gewerbe-, hunde-, tierschutz- und schornsteinfegerrechtlicher Angelegenheiten
- Prüfung von Anträgen sowie Erlass von Genehmigungen, Anordnungen und Ordnungsverfügungen
- Bearbeitung von Beschwerden und Durchführung erforderlicher Ermittlungen und Überprüfungen
- Mitwirkung im Zivil- und Katastrophenschutz sowie bei der Gefahrenabwehr
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Waffen-, Sprengstoff-, Versammlungs-, Sonn- und Feiertagsrechts sowie des Ladenöffnungsrechts
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehr, Veterinäramt und weiteren beteiligten Stellen
- Sitzungsdienst (ca. 5x/Jahr)

Das erwartet Sie:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung in Voll- oder Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 35 Wochenstunden
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich frei am 24. und 31.12.
- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Rahmen einer unbefristeten Anstellung
- Gesicherte Gehaltsentwicklung dank Tarifvertrag TVöD, Jahressonderzahlung

- Eingruppierung je nach persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 9 SHBesG
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zur betriebliche Altersvorsorge
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Gestalten Sie mit: Ihre Ideen und Ihr Feedback sind bei uns gefragt
- Gemeinsame Veranstaltungen wie z.B. Betriebsausflug und Weihnachtsfeier
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements wie z. B. E-Bike-Leasing, Zuschuss zu Sportverein, bewegte Pause, uvm.
- Strukturiertes und persönliches Onboarding
- Eigenes Klimaschutzkonzept – Gemeinsam für eine bessere Zukunft
- Möglichkeiten der Fortbildung im jeweils zu besetzenden Aufgabengebiet sowie im Rahmen der beruflichen Perspektiven
- Ein motiviertes Team, welches sich auf Sie freut

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung oder
- eine langjährige Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit internen und externen Kunden*innen
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Führerschein Klasse B

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:

Um einen ersten Eindruck von Ihnen zu erhalten, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 25.10.2026 unter dem Kennwort „Sachbearbeiter „Ordnungsamt“ per Mail an **bewerbung@amt-horst-herzhorn.de** mit nachfolgenden Unterlagen:

- Kurzes Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeits- und/oder Abschlusszeugnisse - weitere Qualifikationsnachweise
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle für Beamt:innen

Weitere Auskünfte zum Aufgabenbereich erteilt:

Fachamtsleitung Herr Meyer unter 04126 / 39 28 – 99

Weitere Auskünfte zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens:

Frau Schlünzen unter 04126 / 39 28 – 470 oder unter bewerbung@amt-horst-herzhorn.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Horst (Holst.), 23.09.2026

Amt Horst-Herzhorn

Der Amtsdirektor