



**Amt  
Kirchspielslandgemeinden Eider  
Der Amtsdirektor**

## **Stellenausschreibung**

---

Beim Amt Kirchspielslandgemeinden Eider (34 Gemeinden) mit rund 18.600 Einwohner\*innen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stabsstelle die Stelle als

**Sachbearbeiter\*in (m/w/d)  
im Bereich des Sekretariats / Vorzimmers des Amtsdirektors**

in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich) zu besetzen. Die Stelle wird zunächst auf zwei Jahre befristet ausgeschrieben. Bewertet ist die Stelle nach Entgeltgruppe 5 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum TVöD-VKA.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- die grundsätzliche Möglichkeit von Wohnraumarbeit zur Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine moderne EDV-unterstützte Arbeitsumgebung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeit in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen und kollegialen Team sowie flachen Hierarchien
- eine große Nähe zum Bürger und dem kommunalen Ehrenamt

**Tätigkeitsbeschreibung**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Unterstützung des Sekretariats / Vorzimmers des Amtsdirektors bei der Aufgabenerledigung des Sitzungsdienstes, des Schreibdienstes und kleinerer Sachbearbeitung der Stabsstelle
- Pflege der Homepage des Amtes KLG Eider einschließlich des Ratsinformationssystems
- Kontieren der Rechnungen des Geschäftsbereichs / Ehrenamtes

- Unterstützung bei der Verwaltung der elektronischen Zeiterfassung des Amtes
- Durchführung des Beschaffungswesens für Büromaterialien, Fachliteratur u.ä.
- Einführung von Wappen, Flaggen und Siegel durch die Gremien des Amtes und der Gemeinden und die entsprechende Ausführung
- Bearbeitung der Kulturangelegenheiten (u.a. Dorfchroniken, Seniorenbetreuung, Denkmalspflege, Volkshochschule, Fahrbücherei)
- Verwaltung der amtseigenen Dienstfahrzeuge
- Durchführung von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (Führen des Schlüssel- und Inventarverzeichnisses, Verwaltung der Gesetzesblätter u.ä.)

Die Übertragung weiterer Aufgaben und Projekte wird ausdrücklich vorbehalten.

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r **oder** eine mindestens dreijährige, abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz, Verschwiegenheit und Loyalität
- eine selbstständige, zielorientierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute Anwendungskennnisse des MS-Office-Paketes (Word, Excel und Power-Point); Kenntnisse über das Dokumentmanagementsystems RegiSafe sind wünschenswert.
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, einwandfreie Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik
- Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch einmal außerhalb der üblichen Arbeitszeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

#### **Informationen zum Bewerbungsverfahren**

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin Britta Jensen unter Telefon-Nr. 04836-99058; E-Mail: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de), gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte **bis einschließlich zum 12. Juni 2019** unter dem **Kennwort „Sekretariat“** an das

Amt KLG Eider  
Der Amtsdirektor  
z.H. Frau Britta Jensen  
Kennwort „Sekretariat“  
Kirchspielsschreiber-Schmidt- Straße 1  
25779 Hennstedt

oder an [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de)

Ich weise darauf hin, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung nicht erstattet werden. Eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen erfolgt nicht. Bitte verzichten Sie im eigenen Interesse auf Bewerbungsmappen und reichen Sie Zeugnisse in Kopie ein.

Zurzeit befinden sich mehrere Stellenausschreibungen zeitgleich in der Veröffentlichung. Gerne können Sie sich auf mehrere ausgeschriebene Stellen mit nur **einem Bewerbungsschreiben** bewerben. Bitte benennen Sie in diesen Fällen im Bewerbungsschreiben **unbedingt alle für Sie interessanten Stellen mit den entsprechenden Kennwörtern** und teilen mir mit, an welcher Stelle oder auch Stellen Sie das größte Interesse haben.

Hennstedt, den 21. Mai 2019

**Amt KLG Eider**  
**Der Amtsdirektor**