



**Amt  
Kirchspielslandgemeinden Eider  
Der Amtsdirektor**

## **Lust auf Amt?**

---

Wir suchen für sofort eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
im Bereich Projekte und Entwicklung  
(Projektmanagement)**

in Vollzeit ohne Befristung.

### **Wer sind wir?**

Wir sind die Kommunalverwaltung „Amt Kirchspielslandgemeinden Eider“ mit rund 70 Mitarbeitenden in der Kernverwaltung. Neben der Erledigung von hoheitlichen Aufgaben verwalten wir die individuellen Belange unserer 34 Gemeinden und sind damit für das Wohl von rund 18.700 Einwohnerinnen und Einwohnern da.

### **Was können wir dir bieten?**

- Die Freiheit, diese neue Stelle in unserer Verwaltung nach eigenen Vorstellungen mit aufzubauen.
- Eine abwechslungsreiche und wertvolle Arbeit
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 9 b der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit einer Jahressonderzahlung und leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA; je nach Erfolg deiner Leistung im Stellenaufbau ist eine höhere Entgeltgruppe möglich.
- Du arbeitest lieber in der Früh oder fängst gern später an? Kein Problem bei unseren flexiblen Arbeitszeiten.
- Tageweise kannst du auch von zu Hause aus deiner Arbeit nachgehen, um dein Privatleben mit dem Job besser zu vereinbaren.
- Für deine Urlaubsgestaltung hast du jährlich 30 Arbeitstage.
- In unserer modernen IT-unterstützten und ergonomischen Arbeitsumgebung kannst du dich wohlfühlen.
- Wir bieten regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

- Du findest bei uns ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B. durch die Förderung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass, regelmäßige gemeinschaftliche Aktivitäten (Stadtlauf, Radfahr-Challenge, Gesundheitstage u.a.)
- Wir arbeiten in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen, jungen Team, familiärer Atmosphäre, mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen.
- Du arbeitest gerne für und mit Menschen? Wir auch! Wir freuen uns täglich auf die Zusammenarbeit mit unseren Einwohnerinnen und Einwohnern und dem Ehrenamt.
- Bei uns findest du einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

## Was machst du bei uns?

Als Projektmanager/in steuerst du verschiedenste Projekte zentral in unserer Verwaltung, z.B. den Neubau einer Kindertagesstätte oder eines Freibades. Du führst die Aufgaben und Interessen unserer verschiedenen Verwaltungsbereiche zusammen und kommunizierst Ergebnisse (Baufortschritte, Fördermitteleinwerbung etc.) regelmäßig im Haus, mit dem beteiligten Ehrenamt (Bürgermeister/innen oder Gemeindevertreter/innen) sowie weiteren Beteiligten (Architekten, Planungsbüros etc.). Du bist die Schnittstelle für alle Informationen zu den Projekten. In dieser Funktion bist du direkt der Verwaltungsleitung unterstellt.

Wir suchen jemanden, der Spaß an Herausforderungen hat, gerne „Dinge am Laufen“ hält und diese Stelle mit uns aufbauen möchte.

Das Aufgabengebiet umfasst nach dem derzeitigen Stand im Wesentlichen:

- Koordination der Planung, Umsetzung, Abnahme und Nachbereitung von zugewiesenen Projekten des Amtes sowie der amtsangehörigen Gemeinden
- Funktion als Bindeglied und Ansprechpartner/in für alle am Projekt beteiligten Interessensgruppen
- Erstellung der Grundlagen für ein zentrales Projektmanagement
- Sitzungsdienst in den zugewiesenen Gremien

Da sich die Stelle noch aufbauen muss, werden sich die genauen Aufgabeninhalte und Kompetenzen erst nach dem Abschluss erster Projekte abschließend bestimmen lassen. Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte wird ausdrücklich vorbehalten.

## Was bringst du als Projektmanager/in idealerweise mit?

- Du hast ein abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor) in der Fachrichtung öffentliche Verwaltung / öffentliches Management, Betriebswirtschaft, Finanzwirtschaft, Rechtswissenschaften, Bauwesen oder gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, **oder**

eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit erfolgreich abgelegter II. Angestelltenprüfung (Verwaltungsfachwirt/in) oder einen vergleichbaren Abschluss im Bereich Betriebswirtschaft, Finanzwirtschaft, Rechtswissenschaften oder Bauwesen, **oder**

in der 1. Stufe nachrangig eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsangestellte/r mit bestandener I. Angestelltenprüfung. Die Ableistung der II. Angestelltenprüfung ist in diesen Fällen verpflichtend. Die Kosten hierfür übernimmt bis auf die Verpflegungskosten während des Lehrgangs das Amt KLG Eider. Sollte innerhalb von drei Jahren nach Ablegen der Prüfung das Arbeitsverhältnis seitens des / der Beschäftigten beendet werden, behält sich das Amt Rückforderungsansprüche vor; **oder**

in der 2. Stufe nachrangig eine abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung (Regelausbildungszeit) in einem anerkannten Ausbildungsberuf, in dem fundierte Grundlagen des Projektmanagements vermittelt werden. Die Ableistung der I. und II. Angestelltenprüfung ist in diesen Fällen verpflichtend. Die Kosten hierfür übernimmt bis auf die Verpflegungskosten während des Lehrgangs das Amt KLG Eider. Sollte innerhalb von zwei Jahren (I. Angestelltenprüfung) bzw. drei Jahren (II. Angestelltenprüfung) nach Ablegen der Prüfungen das Arbeitsverhältnis seitens des / der Beschäftigten beendet werden, behält sich das Amt Rückforderungsansprüche vor.

- Idealerweise hast du Erfahrungen im Bereich des Projektmanagements und der Arbeit in einer Kommunalverwaltung, hier bestenfalls in den Bereichen der Finanzwirtschaft, des Bauwesens und der Gremienarbeit;
- eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, mit einem sympathischen und selbstbewussten Auftreten, mit hoher sozialer Kompetenz, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen,
- eine selbstständige, zielorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise,
- eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- die Fähigkeit zur Anwendung von Moderationsmedien, insbesondere Power-Point, sowie gute Anwendungskennntnisse in den weiteren MS-Office Anwendungen, insbesondere Word und Excel.
- Außerdem hast du idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem Regisafe sowie in der Finanzsoftware CIP,
- Flexibilität für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten,
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.
- Zur Wahrnehmung von Außenterminen und dem Sitzungsdienst musst du mobil sein, z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B. Dienstfahrzeuge stehen für dich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Im Einzelfall kann der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung eines eigenen Fahrzeuges erhältst du eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes.

## **Du fühlst dich angesprochen? So geht's weiter...**

Die Belange von schwerbehinderten Menschen sind uns wichtig. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **im PDF-Format** richtest du bitte **bis einschließlich zum 13. Juni 2023** unter dem **Titel „Projektmanagement“** an die Teamleiterin Personal: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de)

Du hast ein LinkedIn oder XING-Profil? Prima, unsere Leiterin Team Personal, Britta Jensen, auch! Gerne kannst du dein Profil mit ihr teilen.

Solltest du Fragen haben, sprich gerne die Leiterin Team Personal, Britta Jensen, unter der Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de), über LinkedIn oder XING an. Natürlich freuen wir uns auch jederzeit auf ein persönliches Kennenlernen in unseren Räumen oder per Videochat; einen Link für den Chat senden wir auf Mailanfrage gerne zu.

### **Und hier noch ein kleiner Hinweis...**

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können wir dir leider nicht erstatten.

Hennstedt, 16. Mai 2023

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