



**Amt  
Kirchspielslandgemeinden Eider  
Der Amtsdirektor**

## **Lust auf Begegnungen?**

---

Wir suchen für sofort eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
im Sekretariat / Vorzimmer des Amtsdirektors**

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Stelle wird unbefristet besetzt.

### **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?**

- Eine abwechslungsreiche und wertvolle Arbeit für unsere Gemeinschaft.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit einer Jahressonderzahlung und leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA
- Du arbeitest lieber in der Früh oder fängst gern später an? Außerhalb der Öffnungszeiten ist dies kein Problem bei unseren flexiblen Arbeitszeiten.
- 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, Fahrrad-Rallye, gemeinsames Kochen u.a.)

- Wir arbeiten in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen 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 unserer Kundschaft und dem Ehrenamt.
- Bei uns findest du einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

## Was machst du bei uns?

Als Sachbearbeiter/in im Bereich des Sekretariats / Vorzimmers des Amtsdirektors arbeitest du in der zentralen Vermittlungsstelle unseres Hauses. Du kümmerst dich um allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, insbesondere um die Verteilung des Posteingangs, der Erstellung der Glückwünsche für Geburtstage und Jubiläen in unserem Amtsbereich und unterstützt bei den Vor- und Nachbereitung der Sitzungen unserer 34 Gemeindevertretungen und deren Ausschüsse.

In dieser Funktion bist du direkt dem Amtsdirektor unterstellt und hast eine erfahrene Kollegin an deiner Seite, die dich mit Rat und Tat unterstützt.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Publikumsverkehr inkl. Empfang und Betreuung von Gästen
- Erledigung von Korrespondenz, Unterstützung bei der Erstellung von Serienbriefen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, insbesondere das Erstellen von Einladungen, Protokollen, Protokollauszügen sowie Beschlussvorlagen
- Verteilung der Protokollauszüge an die zuständigen Mitarbeiter/innen
- Terminplanung und -überwachung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, einschließlich Einscannen von Rechnungen für das digitale Rechnungseingangsbuch
- Glückwünsche zu Geburtstagen und Ehejubiläen anfertigen, Terminabsprachen für den AV
- Ehrenpatenschaften des Bundespräsidenten (7. Kind)
- Bedienung der Telefonzentrale
- In Vertretung: Schnittstelle für das amtliche Mitteilungsblatt, u.a.
  - Redaktionsschlüsse überwachen und kommunizieren
  - Zusammenarbeit mit dem Verlags- und Druckhaus Wittich
- In Vertretung: Organisation des kommunalen Sitzungsdienstes und sonstiger Veranstaltungen

Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte wird ausdrücklich vorbehalten.

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

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsangestellte/r mit bestandener I. Angestelltenprüfung, **oder**

eine abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung (Regelausbildungszeit) in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf.

- Idealerweise hast du Erfahrungen im Bereich der Sekretariatsarbeit.
- Du bist eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und besitzt hohes Kommunikationsgeschick, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen.
- Wichtig ist ein sympathisches und selbstbewusstes Auftreten.
- Du arbeitest selbstständig, zielorientiert, strukturiert und zuverlässig,
- hast eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- bist belastbar und flexibel.
- Mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel bist du vertraut.
- Außerdem hast du idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem Regisafe,
- bist flexibel für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch einmal außerhalb der üblichen Arbeitszeiten,
- bist bereit, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

## **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 09. Juli 2024** unter dem Titel „**Sachbearbeitung Sekretariat**“ 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), sowie 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, 18. Juni 2024

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