



Amt Itzstedt

Das Amt Itzstedt sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung für den Stabsbereich zur Unterstützung der Gemeindevertretungen und den Ausschüssen

Arbeitszeit	39,0 Stunden/Woche
Entgelt	EG 8 TVöD
Befristung	Ja, für zwei Jahre
	Grund: Elternzeitvertretung (optionale Verlängerung möglich)

Zum Amt Itzstedt gehören sieben Gemeinden mit insgesamt 19.700 Einwohner*innen, einem Schulverband, einem Friedhofszweckverband sowie einem Eigenbetrieb Wasserwerk. Eine Besonderheit liegt in den unterschiedlichen Zuständigkeiten zweier Kreise (Segeberg und Stormarn).

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Betreuung der Sitzungen der Gemeindevertretungen sowie deren Ausschüsse
- Beratung der Gremienarbeit und Gremienbetreuung
- Abrechnung von Entschädigungen
- Bearbeitung von kommunalverfassungsrechtlichen Angelegenheiten
- Betreuung und Weiterentwicklung des Ratsinformationssystems „ALLRIS“
- Verwaltung von Versicherungen für Gebäude und Betriebseinrichtungen
- Abwicklung von Schadenfällen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Wahlen (auf Europa-, Bundes-, Landes- und Kommunalebene)

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Steuerfachangestellten **oder** Sozialversicherungsfachangestellten **oder** Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann **und**
- Führerschein Klasse B

weitere wichtige Kompetenzen:

- Kenntnisse im Kommunalverfassungsrecht und „ALLRIS“ wünschenswert
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Empathie
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (Sitzungsdienst)

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle sind bedingt möglich
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zur Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- Möglichkeit zum Bike-Leasing oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Durch flexible Arbeitszeiten und familienorientierte Arbeitszeitmodelle unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Es handelt sich um einen teilzeitgeeigneten Vollzeitarbeitsplatz.

Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Für Ihre Tätigkeit beim Amt Itzstedt ist es erforderlich, dass Sie die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen (vergleichbar mindestens Sprachniveau C1).

Kontakt:

- fachliche Auskunft: Christoph Hempel ☎ 04535/509-510 ✉ c.hempel@amt-itzstedt.de
- allg. Auskunft: A.-K. Bellmann ☎ 04535/509-171 ✉ a.bellmann@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 29. März 2026 unter dem Stichwort: Bewerbung 1501 – SB Stabsbereich** über unser Online-Bewerberportal <http://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>.

Bewerbungen per E-Mail sind ebenfalls möglich. Bitte schicken Sie diese an bewerbung@amt-itzstedt.de. Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument zusammen.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Itzstedt, den 03. März 2026

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft