



Stellenausschreibung

Beim Amt Schwarzenbek-Land ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle neu zu besetzen:

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Amtsverwaltung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (derzeit 39,0 Stunden/Woche). Die Stelle ist teilzeitfähig, mindestens 30,0 Stunden/Woche.

Neben den Vorzügen des öffentlichen Dienstes, erwartet Sie eine vertrauensvolle, respektvolle und wertschätzende Arbeitsatmosphäre. Als Allrounder/in können Sie in allen Bereichen eingesetzt werden. Ziel der Stelle ist es, mit Ihrem Wissen und Können die unterschiedlichen Fachbereiche bei Personalengpässen zu unterstützen. Neben Zuarbeiten sollen Sie selbständig Sachverhalte bearbeiten und Aufgaben in den jeweiligen Bereichen übernehmen. Zur bestmöglichen Unterstützung sind langfristige Einsätze geplant. Die Stelle ermöglicht Ihnen eine stetige Weiterentwicklung in allen Bereichen der Amtsverwaltung.

Das Amt Schwarzenbek-Land bietet Ihnen:

- Interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeitsfelder
- Ein Engagiertes und kooperatives Team sowie ein freundliches Betriebsklima
- Vergütung entsprechend den jeweils übertragenen Tätigkeiten im Rahmen des TVöD-V (mindestens EG 6)
- Grundsätzlich 30 Tage Urlaub gemäß TVöD-V
- Arbeitsfreistellung mit Entgeltfortzahlung am 24.12. und 31.12. eines jeden Jahres
- Betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung und Zusatzversorgung)
- Amtseigenes Dienstfahrzeug – Elektroauto für den dienstlichen Gebrauch
- Innerbetriebliche Angebote zur Gesundheitsförderung
- Flexible und familien- und freizeitfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Qualifizierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket oder Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades

Sie sollten mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. die 1. Angestelltenprüfung oder die Laufbahnprüfung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder eine Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Justizfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Alternativ haben Sie erfolgreich eine dreijährige Berufsausbildung abgeschlossen und bringen Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung mit.
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Die Fähigkeit, dienstleistungsorientiert und im Team zu arbeiten
- Die Bereitschaft, gelegentlich in den Abendstunden an Gremiensitzungen des Amtes oder der Gemeinden teilzunehmen und gegebenenfalls Protokoll zu führen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Produkten und ein grundlegendes EDV-technisches Verständnis sind erforderlich
- Führerschein Klasse B

Gesucht wird eine zuverlässige, loyale und verantwortungsbewusste Fachkraft, die den vielfältigen Aufgaben einer Amtsverwaltung mit erhöhter Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Motivation gegenübertritt. Berufserfahrungen in öffentlichen Verwaltungen sind vorteilhaft.

Sie sollten über ein sicheres Auftreten im Umgang mit dem Ehrenamt und den Bürgern verfügen.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Haben Sie Interesse an einer beruflichen Perspektive bei uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 22.03.2026** ausschließlich in einem **einzigen** PDF-Dokument an

bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de

oder inkl. eines frankierten und adressierten DIN-A4 Rückumschlages an das

Amt Schwarzenbek-Land
Der Amtsvorsteher
z.Hd. Frau Hänschke
Gülzower Straße 1
21493 Schwarzenbek

Haben Sie noch Fragen?

Allgemeine Fragen zum Verfahren oder zu den tarifrechtlichen Rahmenbedingungen sowie fachliche Fragen richten Sie gern an Frau Hänschke per

Telefon: 04151/8422-45 oder per Mail: d.haenschke@amt-schwarzenbek-land.de.