



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 Einwohner/innen, im Nordwesten der Metropolregion Hamburg an der A 23 gelegen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Hauptamt eine Stelle in der

Sachbearbeitung in der Verwaltungsabteilung (A10 bzw. EG 9b)

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die Besetzung in Teilzeit ist möglich. Ein Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung sollte bereits in der Bewerbung aufgeführt sein.

Zum **Stellenprofil** dieser Führungsposition zählen im Wesentlichen:

- stellvertretende Abteilungsleitung
- Angelegenheiten des Sitzungsdienstes
- Betreuung des Arbeitsschutzausschusses
- Fragen des betrieblichen Arbeitsschutzes in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem betriebsärztlichen Dienst
- Systembetreuung der Zeiterfassung
- Mitarbeit beim Verwaltungscontrolling und der Steuerungsunterstützung
- interne Regelungen in Bezug auf das Ortsrecht, u.a. Fortschreiben und Überarbeiten der Verwaltungsgebührensatzung und Entschädigungssatzung
- Vergaberecht

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung
- Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- gute Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick auch in schwierigen Situationen
- die Bereitschaft bei Bedarf Dienste in den Abendstunden (z.B. Teilnahme an Sitzungen der Ratsversammlung) zu leisten

Geboten werden:

- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

- einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte über die Stelle stehen Ihnen gern die Abteilungsleiterin Frau Jungclaus, (Tel. 04821/603-214) sowie der Amtsleiter des Hauptamtes, Herr Simon, (Tel. 04821/603-334) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **02.08.2021** an die:



Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstraße 23
25524 Itzehoe

Hinweis:

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 09.09.2021 statt.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.