



Amt Itzstedt

Das Amt Itzstedt sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ein*e

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d) für das Team Personal

Arbeitszeit	35,0 bis zu 39,0 bzw. 41,0 Stunden/Woche*
Entgelt	EG 9b TVöD bzw. A 9 SHBesG
Befristung	Nein

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

Das Team Personal ist als interner Dienstleister für die zum Amt Itzstedt angehörenden Mitarbeitenden zuständig. Wir erstellen u. a. Arbeitsverträge, schreiben Arbeitszeugnisse und begleiten die Fachbereichsleitungen bei Stellenbesetzungsverfahren.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Personalsachbearbeitung, u.a.
 - Durchführung von Bewerberauswahlverfahren und Einstellungen
 - personalrechtliche Betreuung und Beratung von Beschäftigten
 - Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
 - Fertigung von Stellenplänen und Durchführung von Personalkostenberechnungen
 - Vorbereitung sowie Überwachung der Zahlbarmachung der Besoldung und Entgelte
 - Bearbeitung Arbeitszeitkonten im Rahmen der Zeiterfassung
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung
- Mitwirkung bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
- Sitzungsdienst politische Gremien (insbesondere Protokollführung)

Änderungen der Tätigkeit und im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- Beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (zuvor: gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) **oder**
- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten und die bereits abgelegte Angestelltenprüfung II **oder**
- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten und Vorliegen des Befreiungstatbestands von der Ausbildungs- und Prüfungspflicht nach § 29 a Abs. 7 TVÜ oder Punkt 7 Abs. 5 a) der grundsätzlichen Eingruppierungsregelungen zur Entgeltordnung VKA **oder**
- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom oder Bachelor) bzw. abgeschlossene (z. Bsp. Personalfachwirt*in)

weitere wichtige Kompetenzen:

- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Empathie
- Verantwortungsbewusstsein und Konfliktfähigkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe und sichere Rechtsanwendung
- zuverlässiges und diskretes Auftreten
- Bereitschaft zum Dienst in den Abendstunden (Sitzungsdienst)
- wünschenswert wäre der Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- 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

Gleichstellung und Vielfalt sind für uns Selbstverständlich! Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen unabhängig von der ethnischen Herkunft sowie von Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

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 Vollzeit Arbeitsplatz.

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:

- allg. und fachliche Auskunft: Antje Rost ☎ 04535/509-170 ✉ a.rost@amt-itzstedt.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 10. April 2025 unter dem Stichwort: Bewerbung SB im Team Personal** 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](#).

Es wird darauf hingewiesen, dass aus Kostengründen auf den Versand von Eingangsbestätigungen sowie Zwischennachrichten verzichtet wird. Die Vorstellungsgespräche finden auf Einladung statt.

Itzstedt, den 21.03.2025

AMT ITZSTEDT
Der Amtsdirektor
gez. Dirk Willhoeft