



Das Amt Eggebek mit seinen acht Gemeinden liegt in Schleswig-Holstein, dem Land zwischen den Meeren, zentral im Städtedreieck Flensburg – Schleswig – Husum.

Bei der Amtsverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeitung in der Ordnungsverwaltung (m/w/d)

bis zu einer EG 7 TVöD

unbefristet mit 25,0 Wochenstunden zu besetzen.

Als öffentlicher und moderner Dienstleister, welcher fortlaufend eine Weiterentwicklung der gesamten Region anstrebt, steht das Amt Eggebek mit ca. 9.500 Einwohnenden als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung und betreut insgesamt acht amtsangehörige Gemeinden sowie zwei Zweckverbände.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung in den Bereichen des allgemeinen Ordnungsrechts (Bearbeitung von Bürgeranliegen, Gestattungen, Plakatierungen, Märkten etc.)
- Sachbearbeitung im Bereich Brandschutz und Katastrophenschutz
- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung in der Ordnungsverwaltung, insbesondere in den Bereichen Tierschutz, ordnungsrechtlichen Bestattungen, Veranstaltungen sowie als örtliche Straßenverkehrsbehörde (Erteilung von verkehrsrechtlichen Anordnungen nach StVO)
- Ausarbeitung von Beschlussvorlagen für die Kommunalpolitik

Die Veränderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildung
- Fähigkeit zur rechtssicheren Anwendung von Gesetzen und Verordnungen
- selbstständige, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Fallbearbeitung
- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Ordnungsrecht wünschenswert
- Flexibilität in der Aufgabenwahrnehmung sowie Einsatzbereitschaft
- Souveränität im Umgang mit Bürgern und Bürgerinnen

- Spaß und Freude an der Arbeit im Team
- Bereitschaft sich in neue Fachverfahren einzuarbeiten
- gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- offen für die Digitalisierung der Verwaltung
- Führerschein Klasse B

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o. g. Aufgaben und Anforderungsprofil.

Wir bieten Ihnen u.a.:

- Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ggf. auch Beschäftigung in einem vergleichbaren Beamtenverhältnis.
- Die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich geregelten Sonderleistungen (z. B. leistungsorientierte Bezahlung, zusätzliche Altersversorgung, Weihnachtsgeld, 30 Tage Erholungsurlaub).
- Gleitende Arbeitszeiten und einen Arbeitsplatz in einem modern ausgestatteten Verwaltungsgebäude.
- Die Teilnahme am zertifizierten Mensa-Mittagessen der Eichenbachschule Eggebek.
- Das Angebot eines vom Arbeitgeber stark geförderten betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Regelmäßige und individuelle Fortbildungen.
- Obst, Kaffee, Tee & Wasser – for free.

Das Amt Eggebek fühlt sich den Zielen des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein verpflichtet und fordert deshalb Frauen auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbitten diese in elektronischer Form mit den üblichen Unterlagen (in Form **einer** PDF-Datei) bis zum **05.11.2025** an bewerbung@amt-eggebek.de. Geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung Ihre Telefonnummer für eine kurzfristige Kontaktaufnahme an.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 10.11.2025 (vormittags) statt. Eine Information über die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt Mitte der 45 KW 2025 über den E-Mailweg.

Für Fragen rund um die Ausschreibung und das Besetzungsverfahren stehen Ihnen die Fachbereichsleitung, Frau Hambeck, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 – 117 oder die Personalsachbearbeiterin, Frau Clausen, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 – 116 gerne zur Verfügung.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Eggebek, 10.10.2025

Amt Eggebek
Der Amtsdirektor