



Das Amt Eggebek sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

für den Bereich Zentrale Dienste

bis zur EG 8 TVöD

unbefristet mit 39,0 Wochenstunden.

Als öffentlicher und moderner Dienstleister, gelegen in Schleswig-Holstein dem Land zwischen den Meeren, 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.

Ihre Aufgaben:

Sachbearbeitung Fördermittel und Projekte

- Zentrale Koordination, Beantragung und Abwicklung von Fördermitteln für das Amt Eggebek und die acht amtsangehörigen Gemeinden
- Projektmanagement einschließlich Planung, Umsetzung und Abrechnung von Förderprojekten
- Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher Vorgaben und Richtlinien bei Förderanträgen

Sitzungsdienst

- Vorbereitung und Versand von Tagesordnungen
- Koordination des allgemeinen Sitzungsdienstes
- Teilweise Protokollführung

Betreuung von Verbänden und Vereinen

- Betreuung des Zweckverbandes Regionalentwicklung (Themen: Tourismus, Wirtschaftsförderung, integrierte ländliche Entwicklung)
- Ansprechpartner/in für den Klimaschutzverein Nord e. V.

Allgemeine Aufgaben der Zentralen Dienste

- Verwaltung von Satzungen und Satzungsrecht
- Organisation und Verwaltung von Dienstfahrzeugen
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Verwaltungsaufgaben

Die Veränderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene oder kaufmännische Qualifikation.
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Kooperations- und Teamfähigkeit bringen Sie ebenfalls mit.
- Sie haben ein sicheres und souveränes Auftreten gegenüber Vertragspartnern, Bürgerinnen und Bürgern und Politik.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse in MS-Office.

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.:

- Eine anspruchsvolle, interessante und vielseitige Aufgabe in einem kollegialen Team.
- Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA.
- 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 Mensa-Mittagessen der Eichenbachschule Eggebek.
- Bike-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung sowie ein Mobilitätzuschuss (wahlweise für das Bike-Leasing oder das Deutschland-Jobticket)
- 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 aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **03.07.2026**.

Geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung Ihre Telefonnummer für eine kurzfristige Kontaktaufnahme an.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an das Amt Eggebek, Der Amtsdirektor. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail als eine PDF-Datei an bewerbung@amt-eggebek.de.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden können, die an die E-Mail Adresse bewerbung@amt-eggebek.de geschickt werden und vollständig sind. Schriftlich und unvollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt, nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 13.07.2026 (vormittags) statt. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch werden Sie Anfang der 28. Kalenderwoche 2026 per E-Mail informiert.

Für Fragen rund um die Ausschreibung und das Besetzungsverfahren stehen Ihnen die Fachbereichsleitung, Frau Legant, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 – 207 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, 12.06.2026

Amt Eggebek
Der Amtsdirektor