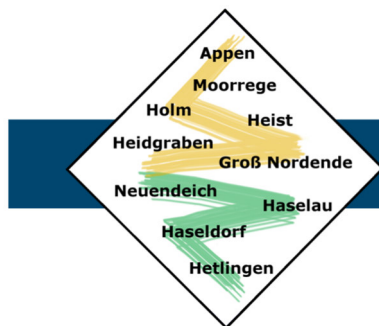




Amt Geest und Marsch Südholstein

Stellenausschreibung ~ „Sachbearbeitung Sitzungsdienst“

Berufsbezeichnung	Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d)
Art	Vollzeit (39,0 Wochenstunden)
Bewerbungsfrist	16. November 2025
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 9a TVöD
Stellenbeschreibung	Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für den Bereich Sitzungsdienst des Fachbereiches Zentrale Dienste. Ein ausgeprägtes Organisationstalent, Übersicht und Verantwortungsbewusstsein sind für diese Stelle ebenso unerlässlich wie eine hohe Teamfähigkeit. Wünschenswert ist zudem ein gutes kommunalrechtliches Verständnis. Die Kolleg*innen im Sitzungsdienst sind für die Vor- und Nachbereitung der kommunalen Gremiensitzungen zuständig. Sie bereiten die Tagesordnungen gemeinsam mit den Vorsitzenden vor, erstellen die Sitzungseinladungen, einschließlich der Anlagenpakete, und koordinieren die Sitzungstermine. Die Protokollführung beschränkt sich auf wenige Sitzungen im Jahr. Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere: ➤ Planung von Sitzungsterminen ➤ Erstellung von Sitzungsunterlagen ➤ Fertigung von Protokollauszügen ➤ Auszahlung von Aufwandsentschädigungen ➤ Ehrungen Ehrenamt ➤ Protokollführung ➤ Ausbildung der Nachwuchskräfte Änderungen an der Aufgabenverteilung sind möglich und die Aufzählung ist nicht abschließend.
Abschluss	• Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder • ein Berufsabschluss aus dem kaufmännischen Bereich
Berufserfahrung	Wünschenswert
Führerschein	Ein Führerschein der Klasse B wäre wünschenswert.

Sprachkenntnisse	-/-
weitere Voraussetzungen	• Gute Office-Kenntnisse • Organisationstalent • Verantwortungsbewusstsein • Einsatzfreude • Flexibilität • Teamfähigkeit • Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit und in den Abendstunden
Wir bieten:	... eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden und eine Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen entsprechend der Entgeltgruppe 9a TVöD. ...neben den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes ein umfassendes Programm zur Attraktivitätssteigerung, wie zum Beispiel ein Firmenfitness-Angebot. Kostenfreie Parkplätze für unsere Mitarbeiter*innen sind für uns eine Selbstverständlichkeit. Für Dienstfahrten steht ein Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) bereit. Eine Bushaltestelle befindet sich direkt am Amtsgebäude.
Besonderheiten	Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgespräches) entstehen, werden nicht erstattet. Die Vorstellungsgespräche sind für den 02. Dezember 2025 vorgesehen. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.
gewünschte Bewerbungsform	Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 16. November 2025 an das Amt Geist und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben! Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.
Nähere Informationen unter	Weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren erteilt Ihnen Frau Falkenhagen telefonisch unter 04122 / 854 – 128 oder per E-Mail (falkenhagen@amt-gums.de). Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de