



Stellenausschreibung „Sachbearbeiter*in für Versicherungs- und Reinigungsangelegenheiten“

Berufsbezeichnung	Sachbearbeiter*in
Art	Teilzeit (20,0 Std. / Woche)
Bewerbungsfrist	02. Februar 2026
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 9a TVöD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Fachkraft für das Sachgebiet „Gebäudemanagement“ im Fachbereich Bauen und Liegenschaften. In dieser Position bearbeiten Sie gemeinsam mit einer Kollegin einen Großteil der Versicherungsangelegenheiten des Amtes und seiner Gemeinden, haben viel Kontakt zu angestellten Reinigungskräften sowie Fremdfirmen, Überwachen die Einhaltung von Terminen und Absprachen und behalten die Wartungsverträge stets im Blick.</p> <p>Ihr abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Versicherungsangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> • Gebäudeversicherungen • Inhaltsversicherungen • Elektronikversicherungen • Bauwesenversicherungen ➤ Gebäudereinigung durch Fremdfirmen ➤ Beschaffung von Reinigungsgeräten und –material sowie von Arbeitskleidung für gemeindeeigene Reinigungskräfte ➤ Reinigungsüberwachung ➤ Wiederkehrende Prüfungen (E-Check) ➤ Verwaltung der Wartungsverträge im Fachbereich ➤ Protokollführung bei Ausschusssitzungen in den Abendstunden (ca. 4 – 6 Termine im Jahr) <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung, gerne auch aus dem Bereich Versicherungen.
Berufserfahrung	Wünschenswert
Führerschein	Ein Führerschein der Klasse 3 bzw. B ist wünschenswert.

weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Sichere Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt. • Die Bereitschaft, an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten teilzunehmen, ist zwingend erforderlich.
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20,0 Wochenstunden. • Eine leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen. • Ein umfassendes Programm zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität. Dazu gehören flexible Arbeitszeiten, sehr moderne Arbeitsplätze, die Möglichkeit für Homeoffice und kostenlose Parkplätze. • Ein kollegiales Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, in einem vielfältigen Aufgabenbereich zu arbeiten. • Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf. • Einen modernen Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) für Dienstfahrten sowie eine sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr. • Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.</p> <p>Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgespräches) entstehen, werden nicht erstattet.</p> <p>Die Vorstellungsgespräche sind derzeit für den 25.02.2026 oder 26.02.2026 geplant. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.</p>
gewünschte Bewerbungsform	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 02. Februar 2026 an das</p> <p style="text-align: center;">Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben.</p> <p>Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.</p> <p>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.</p>
Nähere Informationen unter	<p>Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Frau Bermudez unter der Rufnummer 04122 / 854 144, oder per E-Mail unter bermudez@amt-gums.de.</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, falkenhagen@amt-gums.de).</p> <p>Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de</p>