



S t e l l e n a n g e b o t

Kreis Ostholstein - Mein Zuhause

Der Kreis Ostholstein, in dem rund 200 000 Menschen leben, vereint Urbanität, kulturelle Vielfalt und einzigartige Natur, direkt an der Küste oder in den Wäldern der Holsteinischen Schweiz. Nicht ohne Grund gehört diese Region zu den beliebtesten Urlaubszielen in Deutschland. Für seine Bürgerinnen und Bürger ist der Kreis Ostholstein Dank seiner ca. 700 Beschäftigten ein moderner Dienstleister und kompetenter Ansprechpartner. Für unsere Mitarbeitenden sind wir ein flexibler, familienfreundlicher und zuverlässiger Arbeitgeber.

Der Kreis Ostholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Zuwanderung und Einbürgerungen, Fachgebiet Zuwanderungsbehörde ein/e

Sachbearbeiter/in (m/w/d) - Entgeltgruppe 5 TVöD -

Zu besetzen ist eine befristete Stelle in Voll- oder Teilzeit bis zum 30.06.2027.

Ihr wesentlicher Aufgabenbereich umfasst:

- Telefonzentrale der Zuwanderungsbehörde (Auskünfte zu allgemeinen Fragen und zu organisatorischen Abläufen, Beantwortung einfacher rechtlicher Fragen)
- Unterstützung der Sachbearbeiter (Akten anfordern, Akten per Post oder digital verschicken, unterstützende Zuarbeit im Bedarfsfall, Statistik, Auswertungen, Recherche, Kopien, Scantätigkeit)
- Bürohilfsdienste
- Geschäftszimmertätigkeiten (Telefondienst, Bestellung Büromaterial, Briefpost, digitale Post, Sammelpostfächer)
- Akten- und Archivtätigkeit

Vorausgesetzt werden

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem anderen Büroberuf des öffentlichen Dienstes
oder
eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann oder Sozialversicherungsfachangestellte/r, Speditionskauffrau/-mann,
- Kenntnisse in MS Office,
- Urteilsfähigkeit, Kontaktstärke und Einfühlungsvermögen, Überzeugungs- und Durchsetzungskraft, Teamfähigkeit, Entschlusskraft/Entscheidungsstärke.

Für die Wahrnehmung der Tätigkeit sollten Sie über

- Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung und
- Englischkenntnisse verfügen

sowie wünschenswerterweise

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Ausländerrecht und
- Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache neben Englisch besitzen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten auch in Teilzeitmodellen und Homeoffice,
- umfangreiche interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- vielfältige Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements (und Angebote zur Gesundheitsförderung),
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung (Kindernotfallbetreuung),
- Zuschuss zum NAH.SH-Jobticket,
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrads,
- E-Fahrzeuge für Dienstreisen,
- überdachte Fahrradstellplätze und kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Nähe,
- attraktive Sozialeistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen),
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **04.01.2026** mit Bezug auf die **Ausschreibungskennziffer 146_321_e** an die unten angegebene Adresse oder per E-Mail an personal@kreis-oh.de.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 20.01.2026 vorgesehen.

Der Kreis Ostholstein möchte, dass sich Menschen im Kreis gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft soll sich auch in unserer Kreisverwaltung widerspiegeln. Frauen und Männer sind in gleicher Weise für diese Aufgabe geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung erhalten eine faire Chance.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Zuwanderung und Einbürgerungen, Frau Tiedemann-Behnk, Tel. 04521/788-225, gerne zur Verfügung.

**Kreis Ostholstein
Fachdienst Personal und Organisation
Lübecker Straße 41
23701 Eutin
www.kreis-oh.de**