



## **Stellenangebot**

### **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. 800 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 Fachbereich 3 – Sicherheit und Gesundheit für das Büro der Fachbereichsleitung eine/n

### **Mitarbeiter/in für die Bürokoordination (m/w/d)** - Entgeltgruppe 6 TVöD -

Zu besetzen ist eine unbefristete Vollzeitstelle.

#### **Ihr wesentlicher Aufgabenbereich umfasst:**

- Führung und Organisation des Vorzimmers der Fachbereichsleitung
- Koordination und Kontrolle von Aufgaben und Terminen, Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Aufnahme und Aufbereitung relevanter Informationen zur Terminvorbereitung (intern wie extern), Abstimmung mit den jeweils beteiligten Teilnehmern sowie strukturierte Verwaltung und Weitergabe von Informationen und Schriftverkehr
- Steuerung von Auskunftersuchen, Beschwerden und Erteilung allgemeiner Auskünfte, Sicherstellung des Informationsflusses zwischen FBL und FDLen sowie Weitergabe von Aufträgen der Bereichsleitung und Koordination der sach- und termingerechten Bearbeitung inkl. Beantwortung von Rückfragen
- Organisation von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Eigenständige organisatorische Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungen, Fachtagungen und Besprechungen des Fachbereichs 3
- Betreuung des Ausschusses für Sicherheit und Gesundheit inkl. Polizeibeirat (u. a. Erstellung Tagesordnung und Sitzungsvorlagen)
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Justitiariats

### **Vorausgesetzt werden**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung  
oder  
eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauf-  
frau/mann für Büromanagement, Industriekauffrau/mann oder Groß- und Außenhan-  
delskauffrau / -mann,
- mehrjährige Berufserfahrung,
- Kenntnisse in MS-Office und
- ausgeprägte Fähigkeit zur diskreten und vertrauensvollen Kommunikation, hohes Maß  
an Telefon- und Empfangskompetenz (freundliches und sicheres Auftreten) sowie die  
Fähigkeit zur selbständigen Problemlösung.

### **Für die Wahrnehmung der Tätigkeit sollten Sie**

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Kommunalverfassungsrecht und
- digitale Affinität (z. B. Dokumenten Workflowsysteme) besitzen

### **sowie wünschenswerterweise**

- Kenntnisse über Verwaltungs- und Organisationsvorschriften im öffentlichen Dienst ha-  
ben.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten auch in Teil-  
zeitmodellen 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 Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche  
Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen),
- 30 Tage Urlaub im Jahr.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeug-  
nisse,) richten Sie bitte **bis zum 01.02.2026** mit Bezug auf die **Ausschreibungskennziffer  
006\_003\_e** an die unten angegebene Adresse oder per E-Mail an [personal@kreis-oh.de](mailto:personal@kreis-oh.de).

Die Vorstellungsgespräche sind für den 13.02.2026 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 der Leiter des Fachbereiches Sicherheit und Gesundheit, Herr Dr. Jürgens, Tel. 04521/788-405, gerne zur Verfügung.

**Kreis Ostholstein**  
**Fachdienst Personal und Organisation**  
**Postfach 433**  
**23694 Eutin**  
[www.kreis-oh.de](http://www.kreis-oh.de)